

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KECAMATAN CANDI LARAS SELATAN**

Unit Organisasi : Sekretariat
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Atas Nama : ARIADI
Tahun Anggaran : 2020

No.	Sasaran Kerja	Target	Realisasi			
			TW I	TW II	TW III	TW IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Menyusun jadwal kerja sesuai rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman kerja;	6 Dokumen	2	2	1	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;	50 Kegiatan	15	12	10	8
3.	Melampirkan lembar disposisi pada setiap surat masuk yang sesuai klasifikasi surat untuk disampaikan dan mendapatkan disposisi atasan;	50 Kegiatan	12	11	14	9
4.	Mendistribusikan surat kepada unit kerja yang sesuai pokok surat dan disposisi atasan untuk proses selanjutnya;	30 Kegiatan	5	6	7	6
5.	Mencatat dan mengamankan surat yang bersifat rahasia sesuai petunjuk pelaksanaan untuk disampaikan langsung kepada atasan;	6 Kegiatan	-	1	2	1
6.	Menyimpan arsip surat pada lemari arsip sesuai manual kearsipan untuk memudahkan menemukan kembali jika diperlukan;	6 Kegiatan	2	1	1	1
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;	6 Kegiatan	1	2	2	1
8.	Merekapitulasi absensi ASN di Kecamatan berdasarkan kehadiran ASN setiap bulan sebagai bahan pencairan tunjangan kinerja dan bahan pembinaan disiplin ASN di kecamatan;	12 Dokumen	2	3	3	1
9.	Membuat Konsep Daftar Urut Kepangkatan (DUK) ASN, dan Daftar Nominatif ASN di Lingkungan Kecamatan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk penetapan atasan;	1 Dokumen	-	1	-	-
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;	50 Dokumen	10	9	8	12

No.	Sasaran Kerja	Target	Realisasi			
			TW I	TW II	TW III	TW IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
11.	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;	12 Dokumen	2	2	3	2
12.	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	12 Kegiatan	3	3	2	3

Kasubbag Umum dan Kepegawaian,


NUGRAHA RAYANSI F. SH
 NIP. 19880518 201503 1 002

Baringin, Desember 2020
 Pengadministrasi Umum,


ARIADI
 NIP. 19660324 200701 1 019

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KECAMATAN CANDI LARAS SELATAN**

Unit Organisasi : Sekretariat
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Atas Nama : ABAI NOORDIN
Tahun Anggaran : 2020

No.	Sasaran Kerja	Target	Realisasi			
			TW I	TW II	TW III	TW IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Menyusun jadwal kerja sesuai rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman kerja;	6 Dokumen	2	1	2	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;	50 Kegiatan	15	9	11	8
3.	Melampirkan lembar disposisi pada setiap surat masuk yang sesuai klasifikasi surat untuk disampaikan dan mendapatkan disposisi atasan;	50 Kegiatan	12	11	10	8
4.	Mendistribusikan surat kepada unit kerja yang sesuai pokok surat dan disposisi atasan untuk proses selanjutnya;	30 Kegiatan	5	8	7	7
5.	Mencatat dan mengamankan surat yang bersifat rahasia sesuai petunjuk pelaksanaan untuk disampaikan langsung kepada atasan;	6 Kegiatan	1	-	2	1
6.	Menyimpan arsip surat pada lemari arsip sesuai manual kearsipan untuk memudahkan menemukan kembali jika diperlukan;	6 Kegiatan	2	1	1	1
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;	6 Kegiatan	2	1	2	1
8.	Merekapitulasi absensi ASN di Kecamatan berdasarkan kehadiran ASN setiap bulan sebagai bahan pencairan tunjangan kinerja dan bahan pembinaan disiplin ASN di kecamatan;	12 Dokumen	2	2	3	2
9.	Membuat Konsep Daftar Urut Kepangkatan (DUK) ASN, dan Daftar Nominatif ASN di Lingkungan Kecamatan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk penetapan atasan;	1 Dokumen	-	-	1	-
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;	50 Dokumen	12	9	7	11

No.	Sasaran Kerja	Target	Realisasi			
			TW I	TW II	TW III	TW IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
11.	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;	12 Dokumen	3	1	3	2
12.	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	12 Kegiatan	2	3	3	3

Kasubbag Umum dan Kepegawaian,



NUGRAHA RAYANSI F. SH
NIP. 19880518 201503 1 002

Baringin, Desember 2020
Pengadministrasi Umum,



ABAI NOORDIN
NIP. 19670214 200701 1 039

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KECAMATAN CANDI LARAS SELATAN**

Unit Organisasi : Sekretariat
Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
Atas Nama : SAFWATI RAMADHANI, S.E
Tahun Anggaran : 2020

No.	Sasaran Kerja	Target	Realisasi			
			TW I	TW II	TW III	TW IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Menyusun konsep rencana penggunaan biaya tahun berjalan (draft Anggaran Kas tahun berjalan) sesuai dengan alokasi biaya yang telah ditetapkan dalam DPA Kecamatan untuk penetapan atasan dan kelancaran pelaksanaan tugas;	150 Dok	30	25	32	35
2.	Menginventarisir data keuangan Kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk bahan penyusunan, perubahan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan DPA Kecamatan;	30 Keg	7	6	8	8
3.	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP, GU, TU, dan GU Nihil sesuai dengan rencana penggunaan biaya yang tercantum dalam DPA Kecamatan, Anggaran Kas, dan Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk penetapan dan penerbitan SPMU;	15 Dok	4	3	3	3
4.	Mengambil Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) dari PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan) Kecamatan, dan menyampaikannya ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (Bendahara Umum Daerah) sebagai Pemegang Kas Daerah untuk Penerbitan SP2D Kecamatan;	30 Keg	7	8	8	7
5.	Menyampaikan SP2D ke Bank yang ditunjuk (Bank Kalsel) untuk transfer dana ke Rekening Bendahara Kecamatan;	30 Keg	8	7	7	8
6.	Menandatangani Cek bersama Pejabat Pengguna Anggaran Kecamatan (Camat) sesuai SP2D yang diterima, dan menguangkan cek dimaksud ke Bank yang ditunjuk;	5 Keg	1	1	1	1
7.	Meneliti keabsahan kwitansi dan bukti pendukung lainnya yang disampaikan oleh masing-masing unsur organisasi, kesesuaiannya dengan kredit anggaran dan jadwal kegiatan sebagaimana tercantum dalam DPA Kecamatan untuk kebenaran pertanggungjawaban keuangan dan tertib administrasi keuangan Kecamatan;	15 Keg	4	4	3	3
8.	Menyampaikan kwitansi dan bukti dukung lainnya yang telah diverifikasi kepada Pengguna Anggaran (CAMAT) sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mendapat persetujuan pembayaran biaya kegiatan Kecamatan;	2 Keg	-	1	1	-

No.	Sasaran Kerja	Target	Realisasi			
			TW I	TW II	TW III	TW IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
9.	Menerima penyerahan kwitansi yang telah mendapat persetujuan dan melaksanakan entry Data SPj. Keuangan Kecamatan ke Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIMKEUDA) Kabupaten Tapin sesuai prosedur yang berlaku untuk tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah;	3 Keg	1	-	1	1
10.	Membayar biaya kegiatan Kecamatan kepada masing-masing PPTK di Lingkungan Kecamatan sesuai Kwitansi dan data dukung yang disetujui oleh Pengguna Anggaran (CAMAT) untuk pelunasan pembayaran biaya kegiatan Kecamatan;	5 Keg	2	1	1	1
11.	Menyusun telaahan staf mengenai 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 penetapan atasan;	2 Dok	-	1	-	1
12.	Mendokumentasikan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Keuangan Kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Kecamatan;	2 Keg	1	-	1	-
13.	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi yang dihasilkan sebagai bahan pertanggungjawaban tugas;	100 Dok	25	20	20	24
14.	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	30 Kegiatan	7	8	8	6

Kasubbag Perencanaan dan Keuangan,



HERLINDA, SE

NIP. 19831023 200901 2 006

Baringin, Desember 2020
Bendahara Pengeluaran,



SAFWATI RAMADHANI, S.E

NIP. 19940301 201903 2 007

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KECAMATAN CANDI LARAS SELATAN**

Unit Organisasi : **Seksi Kesejahteraan Rakyat**
Unit Kerja : **Seksi Kesejahteraan Rakyat**
Atas Nama : **MAHALLI**
Tahun Anggaran : **2020**

No.	Sasaran Kerja	Target	Realisasi			
			TW I	TW II	TW III	TW IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Melaksanakan analisis dan menyusun konsep data kesejahteraan rakyat di wilayah kecamatan sesuai prosedur yang berlaku untuk penetapan atasan, dan menjadi bahan evaluasi serta bahan penyusunan kebijakan atasan dalam bidang kesejahteraan rakyat di wilayah Kecamatan;	12 Dok	3	2	2	2
2.	Menyusun konsep petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan kesejahteraan rakyat di wilayah Kecamatan sesuai prosedur dan perundangan yang berlaku untuk penetapan atasan;	12 Dok	2	2	2	3
3.	Menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan pembinaan dan pengembangan bidang pendidikan, kesehatan, kesejahteraan sosial dan Keluarga Berencana di wilayah Kecamatan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran kegiatan pembinaan dan pengembangan bidang pendidikan, kesehatan, kesejahteraan sosial dan Keluarga Berencana di wilayah Kecamatan;	36 Keg	8	7	7	6
4.	Menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan pengawasan, pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan NAPZA (narkotika, psikotropika, zat aditif . Obat dan bahan berbahaya lainnya) di wilayah Kecamatan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran kegiatan pengawasan, pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan NAPZA (narkotika, psikotropika, zat adiktif, Obat dan bahan berbahaya lainnya) di wilayah Kecamatan;	24 Keg	6	5	5	4
5.	Menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan pembinaan dan pemberdayaan lembaga adat dan komunitas adat terpencil serta organisasi sosial / kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat di wilayah Kecamatan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran kegiatan pembinaan dan pemberdayaan lembaga adat dan komunitas adat terpencil serta organisasi sosial / kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat di wilayah Kecamatan;	12 Keg	2	3	3	3
6	Menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan penanggulangan masalah sosial, pencegahan dan penanggulangan bencana dan penggungsi di wilayah Kecamatan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran penanggulangan masalah sosial, pencegahan dan penanggulangan bencana dan penggungsi di wilayah Kecamatan;	12 Keg	2	2	3	3

No.	Sasaran Kerja	Target	Realisasi			
			TW I	TW II	TW III	TW IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
7.	Menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan penyuluhan program wajib belajar, pengembangan pendidikan, pembinaan generasi muda, olahraga, kebudayaan, kepramukaan, dan peranan wanita di wilayah kecamatan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran penyuluhan program wajib belajar, pengembangan pendidikan, pembinaan generasi muda, olahraga, kebudayaan, kepramukaan, dan peranan wanita di wilayah Kecamatan;	50 Keg	12	10	10	8
8.	Membuat konsep rekomendasi di bidang pendidikan, kesehatan, dan kesejahteraan sosial di wilayah kecamatan sesuai prosedur dan perundangan yang berlaku untuk penetapan atasan;	24 Dok	5	4	4	6
9.	Mengelola dan memelihara arsip dokumen Seksi Kesejahteraan Rakyat sesuai prosedur yang berlaku untuk kemudahan pencarian data dan tertib kearsipan Seksi Kesejahteraan Rakyat;	120 Keg	28	30	27	25
10.	Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja yang dicapai sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;	30 Dok	7	6	6	8
11.	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan antara lain mewakili rapat Tim kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	60 Kegiatan	14	12	15	13

Kasi Kesra,



TARHIMAH

NIP. 19650807 199403 2 007

Baringin, Desember 2020
Pengelola Program dan Kegiatan,



MAHALLI

NIP. 19690503 200701 1 045

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KECAMATAN CANDI LARAS SELATAN**

Unit Organisasi : **Seksi Pemerintahan**
Unit Kerja : **Seksi Pemerintahan**
Atas Nama : **H. AKHMAD IDERUS**
Tahun Anggaran : **2020**

No.	Sasaran Kerja	Target	Realisasi			
			TW I	TW II	TW III	TW IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
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;	12 Keg	3	3	2	3
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;	12 Keg	2	3	3	2
3.	Menyiapkan bahan dan data penyelenggaraan kerjasama antar desa dan penyelesaian perselisihan antar desa sesuai rencana kegiatan Seksi Pemerintahan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;	12 Dok	3	3	2	2
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;	2 Dok	1	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;	12 Keg	3	3	2	2
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;	6 Keg	1	2	1	1
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;	12 Dok	2	2	3	2

No.	Sasaran Kerja	Target	Realisasi			
			TW I	TW II	TW III	TW IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
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;	12 Keg	2	3	3	1
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;	12 Dok	2	3	3	2
10.	Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja yang dicapai sebagai pertanggungjawaban;	12 Paket	3	2	2	3
11.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran tugas.	24 Keg	5	4	6	6

Kasi Pemerintahan,



H. ABERANI, SE

NIP. 19660311 199203 1 014

Baringin, Desember 2020
Pengadministrasi Kependudukan,



H. AKHMAD IDERUS

NIP. 19621118 198602 1 003

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KECAMATAN CANDI LARAS SELATAN**

Unit Organisasi : **Seksi Perekonomian**
Unit Kerja : **Seksi Perekonomian**
Atas Nama : **MUHAMMAD RUSLI, S.Ag**
Tahun Anggaran : **2020**

No.	Sasaran Kerja	Target	Realisasi			
			TW I	TW II	TW III	TW IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis data kegiatan perekonomian masyarakat di wilayah kecamatan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan evaluasi dan penyajian data kegiatan perekonomian di wilayah kecamatan;	6 Dok	2	1	1	1
2.	Menyusun konsep petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pengembangan perekonomian desa/kelurahan di wilayah Kecamatan sesuai prosedur dan perundangan yang berlaku untuk penetapan atasan;	6 Dok	1	1	2	1
3.	Menyiapkan bahan dan fasilitasi pembinaan dan pengembangan kegiatan perekonomian di wilayah kecamatan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pembinaan dan pengembangan kegiatan perekonomian di wilayah kecamatan;	12 Keg	2	2	3	3
4.	Melaksanakan analisis dan penghitungan potensi pajak dan retribusi daerah di wilayah kecamatan bekerjasama dengan unit kerja terkait sesuai peraturan daerah tentang pajak dan retribusi daerah yang berlaku untuk bahan penyusunan data potensi pajak dan retribusi daerah di wilayah kecamatan;	6 Dok	1	2	1	1
5.	Menyiapkan bahan dan 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;	6 Keg	1	2	1	1
6.	Menyiapkan bahan dan fasilitasi pembinaan dan pengembangan, serta pengendalian kegiatan perindustrian, perdagangan, per-koperasi, 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, perkoperasi, usaha kecil menengah dan golongan ekonomi lemah, kepariwisataan dan usaha pertambangan di wilayah kecamatan;	6 Keg	2	1	1	2
7.	Menyiapkan bahan dan fasilitasi pembinaan 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	6 Keg	1	1	1	2

No.	Sasaran Kerja	Target	Realisasi			
			TW I	TW II	TW III	TW IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	pelaksanaan Pembinaan dan pengembangan, serta pengendalian kegiatan usaha dan budidaya peternakan, pertanian tanaman pangan, perkebunan, perikanan dan sumber daya alam lainnya di wilayah kecamatan;					
8.	Menerima dan memverifikasi berkas permohonan perizinan dan rekomendasi di bidang perekonomian sesuai prosedur dan perundangan yang berlaku untuk kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan perizinan dan rekomendasi di bidang perekonomian di wilayah kecamatan;	100 Keg	25	20	15	25
9.	Melaksanakan analisis terhadap data hasil pengawasan penyaluran dan pengembalian kredit penunjang program peningkatan produksi pertanian sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan evaluasi;	6 Dok	1	2	1	1
10.	Menyusun konsep telaahan staf permasalahan perekonomian di wilayah kecamatan sesuai analisis data sebagai penetapan atasan;	1 Dok	-	1	-	-
11.	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;	12 Dok	2	2	3	3
12.	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	24 Kegiatan	5	6	6	4

Kasi Perekonomian,



Hj. Ariang Kartini
NIP. 19630624 198303 2 010

Baringin, Desember 2020
Pengelola Pembinaan Dan
Pengembangan Perekonomian,



MUHAMMAD RUSLI, S.Ag
NIP. 19701008 200701 1 016

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KECAMATAN CANDI LARAS SELATAN**

Unit Organisasi : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Atas Nama : NORHASAN
Tahun Anggaran : 2020

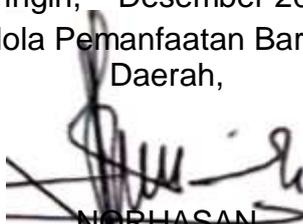
No.	Sasaran Kerja	Target	Realisasi			
			TW I	TW II	TW III	TW IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Membantu Camat dalam melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah sesuai prosedur yang berlaku untuk ketepatan sasaran penggunaan barang milik daerah dalam menunjang penyelenggaraan tugas dan fungsi Camat;	12 Keg	2	2	3	2
2.	Meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima sesuai petunjuk teknis yang berlaku untuk tertib administrasi barang di lingkungan Kecamatan;	2 Keg	1	-	1	-
3.	Meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dokumen pengadaan barang dan petunjuk teknis yang berlaku untuk kebenaran jumlah dan kualitas barang yang diterima di lingkungan Kecamatan;	3 Keg	1	-	1	1
4.	Mencatat barang milik daerah yang diterima ke dalam buku atau kartu barang (Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII)) sesuai Manual Administrasi Barang Daerah untuk Tertib Administrasi Barang di Lingkungan Kecamatan;	2 Keg	1	-	1	-
5.	Melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki ke dalam Kartu Pemeliharaan sesuai manual administrasi barang daerah untuk Tertib Administrasi pemeliharaan Barang di Lingkungan Kecamatan;	2 Keg	-	1	-	1
6.	Menerima, menyimpan, dan mengeluarkan/menyalurkan barang hasil pengadaan dan melakukan pembukuan pada Buku Agenda Barang serta sekaligus mengentry data barang kedalam SIM Barang Daerah sesuai juknis dan prosedur yang berlaku untuk tertib pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Kecamatan;	2 Keg	1	-	1	-
7.	Mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada di lingkungan Kecamatan sesuai prosedur untuk keamanan, efektifitas dan efisiensi pemakaian barang milik daerah di lingkungan Kecamatan;	12 Keg	3	2	2	2
8.	Menyimpan dan mengamankan dokumen-dokumen kepemilikan barang daerah yang berada di Lingkungan Kecamatan sesuai prosedur untuk kepastian status hukum dan kepemilikan barang di lingkungan Kecamatan;	1 Keg	-	-	1	-

No.	Sasaran Kerja	Target	Realisasi			
			TW I	TW II	TW III	TW IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
9.	Membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stock persediaan barang milik daerah kepada Camat sesuai petunjuk teknis yang berlaku untuk tertib administrasi barang di lingkungan Kecamatan;	2 Dokumen	-	1	-	1
10.	Menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah di lingkungan Kecamatan yang rusak atau tidak dipergunakan lagi sesuai petunjuk teknis pengelolaan barang daerah untuk penetapan atasan;	2 Keg	-	1	1	-
11.	Mengajukan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) sesuai petunjuk teknis yang berlaku serta usulan unit kerja di lingkungan Kecamatan untuk penetapan atasan;	1 Dokumen	-	1	-	-
12.	Membuat Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) sesuai juknis untuk tertib administrasi penggunaan barang milik daerah di lingkungan Kecamatan;	2 Dokumen	-	1	-	1
13.	Memberikan kode penomoran pada setiap barang inventaris berupa stiker untuk ditempelkan pada masing-masing barang inventaris di lingkungan Kecamatan;	2 Keg	1	-	1	-
14.	Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	12 Dokumen	3	2	3	2
15.	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	12 Kegiatan	2	3	3	2

Kasubbag Umum dan Kepegawaian,


NUGRAHA RAYANSI F. SH
NIP. 19880518 201503 1 002

Baringin, Desember 2020
Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah,


NORHASAN
NIP. 19670306 200701 1 025

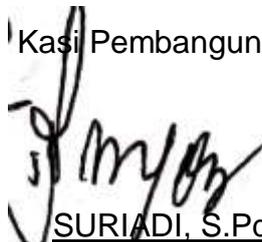
**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KECAMATAN CANDI LARAS SELATAN**

Unit Organisasi : **Seksi Pembangunan**
Unit Kerja : **Seksi Pembangunan**
Atas Nama : **ZAINI**
Tahun Anggaran : **2020**

No.	Sasaran Kerja	Target	Realisasi			
			TW I	TW II	TW III	TW IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Menyusun konsep data kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan sesuai prosedur yang berlaku untuk menjadi bahan analisis dan penetapan atasan;	12 Dok	3	2	2	3
2.	Melaksanakan kegiatan penjaringan usulan perencanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat sesuai aspirasi masyarakat di wilayah Kecamatan dalam rangka mendorong partisipasi masyarakat dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan, serta menjadi bahan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan desa/kelurahan maupun kecamatan;	12 Keg	3	2	2	2
3.	Menyiapkan fasilitasi kegiatan Musyawarah Pembangunan (MUSBANG) Kecamatan, serta menyiapkan bahan rumusan Dokumen Rencana Pembangunan Kecamatan bekerjasama dengan Satuan Kerja / Unit Kerja terkait serta stake holder sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran kegiatan Musyawarah Pembangunan (MUSBANG) Kecamatan;	12 Keg	3	3	3	3
4.	Menyiapkan fasilitasi pembinaan dan pengawasan kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pembinaan dan pengawasan kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan;	12 Keg	2	3	3	2
5.	Menyiapkan dan melaksanakan analisis data yang berkaitan dengan keadaan Ruang Kecamatan sesuai prosedur yang berlaku untuk menjadi bahan penyusunan dokumen Rencana Umum Tata Ruang Kecamatan (RUTRK);	2 Dok	-	1	1	-
6	Melaksanakan analisis dan menyusun konsep data pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup di wilayah kecamatan sesuai data dan informasi yang aktual dan prosedur yang berlaku untuk penetapan atasan dan menjadi bahan pembinaan, pengawasan dan pelaporan kegiatan penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup di wilayah kecamatan;	4 Dok	1	1	1	1
7.	Melaksanakan analisis dan menyusun konsep data pemanfaatan sumber daya alam tanpa izin yang merusak dan membahayakan lingkungan hidup di wilayah kecamatan sesuai prosedur yang berlaku untuk penetapan atasan dan menjadi bahan untuk kegiatan pengawasan dan	2 Dok	1	-	1	-

No.	Sasaran Kerja	Target	Realisasi			
			TW I	TW II	TW III	TW IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	pengecahan pemanfaatan sumber daya alam tanpa izin yang merusak dan membahayakan lingkungan hidup di wilayah kecamatan;					
8.	Menyusun konsep Peta Rawan Bencana di wilayah Kecamatan sesuai prosedur yang berlaku untuk penetapan atasan guna disampaikan ke SKPD terkait;	12 Dok	2	3	3	3
9.	Menyiapkan bahan 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 kelancaran pembinaan, pengawasan serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan yang dilaksanakan oleh Unit Kerja Pemerintah maupun Swasta di wilayah kecamatan;	2 Dok	-	1	-	1
10.	Menyiapkan bahan 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 kegiatan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan;	1 Keg	-	1	-	-
11.	Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja yang dicapai sebagai pertanggungjawaan kepada atasan;	12 Dok	3	3	2	3
12.	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	12 Kegiatan	3	2	3	3

Kasi Pembangunan,



SURIADI, S.Pd

NIP. 19710112 199903 1 011

Baringin, Desember 2020
Pengelola Program dan Kegiatan,



ZAINI

NIP. 19630404 198601 1 002