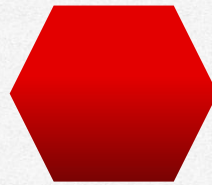


2025



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN SANGASANGA



Jl. Mada RT.15 Sangasanga Dalam 75254

Email : sangasanga@kukarkab.go.id

website : sangasanga.kukarkab.go.id



KATA PENGANTAR

Indikator Kinerja Individu (IKI) Kecamatan Sangasanga Tahun 2025 merupakan penjabaran dari Perjanjian Kinerja Tahunan Kecamatan Sangasanga Tahun 2025, yang menjadi acuan dan tuntutan bagi setiap pejabat Administrator dan Pengawas agar pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan menjadi efektif, efisien dan akuntabel.

Indikator Kinerja Individu (IKI) merupakan dokumen perencanaan kinerja yang berisi uraian tugas pokok dan fungsi pejabat administrator dan pengawas. Indikator Kinerja Individu (IKI) menjelaskan secara rinci tugas-tugas masing-masing jabatan yang ada pada Perangkat Daerah.

Semoga dengan adanya Indikator Kinerja Individu (IKI) Kecamatan Sangasanga Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2025 diharapkan bermanfaat dan menuju peningkatan kinerja pada perangkat daerah Kecamatan Sangasanga Kabupaten Kutai Kartanegara.



Sangasanga, 23 Januari 2025

Camat Sangasanga

MUHAMMAD DACHRIANSYAH, S.Sos, M. Si

Pembina Tingkat I

NIP. 19680705 198803 1 005

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KECAMATAN SANGASANGA
TAHUN 2025**

1. Jabatan : Camat
2. Tugas : Membantu Bupati dalam penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan, melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati, menyusun dan menyampaikan Laporan tahunan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan penyelenggaraan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati serta pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban kepada Bupati.
3. Fungsi :
 - a) Membantu Bupati sesuai dengan Bidang Tugasnya.
 - b) Memberikan saran dan Masukan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perludiambil dalam Bidang Tugas Umum Pemerintahan.
 - c) Merumuskan rencana strategis serta kebijakan opresional dibidang tugas umum Pemerintahan, yang meliputi urusan pemerintahan, Ketentraman, Ketertiban umum dan Perlindungan Masyarakat, Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum.
 - d) Merumuskan Penyusunan Penetapan Kinerja dan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).
 - e) Merumuskan Kebijakan Operasional dibidang Tugas Umum Pemerintahan, yang meliputi urusan pada seksi Pemerintahan, Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat, Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum.
 - f) Mengkoordinasikan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat.
 - g) Mengkoordinasikan Penerapan dan Penegakan Peraturan Perundang-undangan.
 - h) Mengoordinasikan Pemeliharaan Prasana Fasilitas Pelayanan Umum.
 - i) Mengkoordinasikan Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintah di Tingkat Kecamatan.
 - j) Membina Penyelenggaraan Pemerintahan Desa/ atau Kelurahan.
 - k) Melaksanakan Pelayanan Masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya

dan/ atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintahan Desa atau Kelurahan.

- l) Melaksanakan Kewenangan Pemerintahan yang dilimpahkan Bupati untuk menangani sebagian urusan Otonomi Daerah, yang meliputi aspek-aspek Perizinan, Rekomendasi, Koordiansi, Pembinaan, Pengawasan Fasilitas, Penetapan, Penyelenggaraan dan Kewenangan lain yang dilimpahkan mencakup Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan pada lingkup Kecamatan sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- m) Merencanakan, Mengelola, mengendalikan dan Evaluasi Penyelenggaraan Kewenangan yang dilimpahkan oleh Bupati.
- n) Melaksanakan Pengawasan, Pengendalian Program dan Kegiatan ditingkat Kecamatan.
- o) Menyusun dan menyampaikan Laporan tahunan penyelenggaraan tugas Umum Pemerintahan dan penyelenggaraan Kewenangan Pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati serta pelaksanaan kegiatan
- p) Mengkoordinasikan dan Melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok dalam penyelenggaraan Tugas Umum Pemerintahan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Bupati.
- q) Membina dan Melaksanakan Kerja Sama dengan Instansi Teknis dan Organisasi lain yang menyangkut Bidang Tugas dan Tanggung Jawabnya.
- r) Monitoring dan Evaluasi terhadap Rencana Strategis serta Kebijakan Operasional dibidang Tugas Umum Pemerintahan, yang meliputi urusan seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum.

4. Indikator Kinerja Utama :

NO.	SASARAN	INDIKATOR		SATUAN	TARGET
1	Meningkatkan Kualitas dan Jangkauan Pelayanan Publik Kecamatan	1	Presentase Keluhan Masyarakat Terhadap Pelayanan Kecamatan yang ditindaklanjuti	Persen	90
		2	Presentase Capaian Ketentraman dan Ketertiban Umum	Persen	90

2	Meningkatnya Keterlibatan Masyarakat dalam pelaksanaan Forum Konsultasi Publik	Persentase Pelaksanaan, Pelaporan dan Tindak Lanjut hasil Forum Konsultasi Publik (FKP)	Persen	100
3	Meningkatnya Kepuasan Masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Poin	88,30 (Baik)
4	Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK atas audit LKPD Tahun sebelumnya	Persen	100
5	Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Nilai Maturitas SPIP pada Perangkat daerah	Level	3
6	Meningkatnya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	Jumlah Inovasi Perangkat Daerah	Inovasi	1
7	Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapor	Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapor	Persen	100
8	Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Persentase Keterinputan Data pada Satu Data Indonesia	Persen	100
9	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Laporan	48
10	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai SAKIP Kabupaten	Nilai	77
11	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Indeks RB Kabupaten	Nilai	65

Sangasanga, 23 Januari 2025
 CAMAT SANGASANGA

MUHAMMAD DACHRIANSYAH, S.Sos, M. Si
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19680705 198803 1 005

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KECAMATAN SANGASANGA
TAHUN 2025**

1. Jabatan : Sekretaris Kecamatan
2. Tugas : Membantu Camat dalam mengoordinasikan pelaksanaan pembiyaan administrasi yang memiliki ketatausahaan ketatalaksanaan, kerumah tanggaan, hubungan masyarakat, perlengkapan, kepegawaian, pengumpulan data, laporan bahan perumusan rencana program, keuangan serta pemberian pelayanan teknis dan administrasi kepada camat semua unsur dilingkungan kecamatan.
3. Fungsi :
 - a) Memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan.
 - b) mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan kesekretarisan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c) mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan dilingkungan badan yang meliputi perencanaan, anggaran, pengadaan, penyediaan sarana dan prasarana, pembinaan dan pembangunan kepegawaian.
 - d) Mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan administrasi umum meliputi ketatausahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - e) Mengkoordinasikan pelaksanaan *E-Govemment*, kompilasi SOP, Standar pelayanan (SP), perjalanan kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim manajemen perubahan SKPD, Pengembangan inivasi SKPD, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan organisasi, Whistle Blowing System (WBS) pedoman umum sistem penanganan pengaduan, survey indeks kepuasan masyarakat, survey internal organisasi, survey indeks nilai persepsi korupsi dan ;
 - f) Mengkoordinasikan pelaksanaan SIMPAG, Kode Etika Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan & Analisis Beban Kerja, Kompilasi Perjanjian Kinerja dan LP2P;
 - g) Mengkoordinasikan pelaksanaan LKjIP, Sistem Akuntabilitas Kinerja

(SAKIP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPP, dan LKPD.

- h) Mengkoordinasikan kelengkapan surat pemerintahan pembayaran (SPM), Pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran serta verifikasi pengelolaan keuangan;
- i) Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, daftar nomitativ presensi pegawai , Sasaran kerja pegawai (SKP) ,Daftar urut kepangkatan (DUK), Usul kenaikan pangkat, usul kenaikan gaji berkala, ASKES, TASPEN,TAPERUM, KARPEG, KARIS / KARSU, LHKPN dan / atau LHKASN, penghargaan, pemberian sanksi dan cuti sesuai prosuder dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j) Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pengelolaan pengadaan dan penghapusan barang/ jasa;
- k) Mengkoordinasikan dan melpaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan kesekretarisan; dan
- l) Melaksanakan dan melaporkan hasil tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

4. Indikator Kinerja Utama :

NO.	SASARAN	INDIKATOR		SATUAN	TARGET
1.	Terlaksananya Pelayanan Publik Kecamatan	1	Laporan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan PATEN	Laporan	12
		2	Jumlah Fasilitasi dan Koordinasi Terkait Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Laporan	12
2.	Terlaksananya Forum Konsultasi Publik	Jumlah Pelaksanaan, Pelaporan dan Tindak Lanjut hasil Forum Konsultasi Publik (FKP)		Kegiatan	1
3.	Tersedianya Laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)	Jumlah Laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)		Laporan	1
4.	Tersedianya Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Jumlah Laporan Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK atas audit LKPD Tahun sebelumnya		Laporan	1

NO.	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
5.	Tersedianya Laporan Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Jumlah Laporan Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Perangkat Daerah	Laporan	1
6.	Terlaksananya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	Jumlah Inovasi Perangkat Daerah	Inovasi	1
7.	Tersedianya Laporan Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapor	Jumlah Laporan Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapor	Laporan	1
8.	Terlaksananya Kegiatan Satu Data Indonesia Perangkat Daerah	Persentase Keterinputan Data pada Satu Data Indonesia	Laporan	1
9.	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai SAKIP Kabupaten	Nilai	80
10.	Tersedianya Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen rencana, anggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Dokumen	7
11.	Tersedianya Laporan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah laporan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah yang akuntabel	Laporan	14
12.	Terlaksananya Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Jumlah Barang Milik Daerah	Unit	50
13.	Tersedianya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah yang diadministrasikan	Unit	50
14.	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah layanan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Layanan	10
15.	Tersedianya Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah waktu penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang disediakan	Bulan	12
16.	Terpeliharanya Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang dipelihara	Unit	31
17.	Terlaksananya Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Jumlah Standar Pelayanan Minimal (SPM) yang difasilitasi	Laporan	1

NO.	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
18.	Terlaksananya Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di Kecamatan	Jumlah Standar Pelayanan Minimal (SPM) yang difasilitasi	SPM	2
19.	Terselenggaranya Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	Jumlah pelaksanaan kegiatan pemerintahan yang menjadi kewenangan Camat	Kegiatan	5
20.	Terselenggaranya Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Jumlah Koordinasi yang dilaksanakan Desa / Kelurahan	Kali	5
21.	Terlaksananya Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan	Jumlah Kegiatan yang diikuti Desa / Kelurahan	Kegiatan	3
22.	Terlaksananya Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Tingkat Kecamatan	Persentase Jumlah Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Desa / Kelurahan	Kegiatan	5
23.	Terlaksananya Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Jumlah kegiatan dalam Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Kegiatan	1
24.	Terlaksananya Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	Jumlah pelaksanaan kegiatan pemerintahan yang menjadi kewenangan Camat	Kegiatan	3

SEKRETARIS CAMAT



SUDARMADI, Bsc

Penata (III/c)

NIP. '196904031990031006

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KECAMATAN SANGASANGA
TAHUN 2025**

1. Jabatan : Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan, Umum Dan Kepegawaian
2. Tugas : Mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekertaris Kecamatan dalam menyampaikan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaan, pemantauan, pengevaluasi, serta pelaporan mengenai kepegawaian dilingkungan dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan.
3. Fungsi :
 - a) Menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 - b) Menyusun rencana kegiatan urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c) Menyusulkan pembentukan panitia/pejabat pengadaan barang/jasa dan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d) Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan barang/jasa meliputi menyusun rencana kebutuhan barang/jasa, menerima, menyalurkan, menyimpan, menginventarisasi Barang Milik Daerah (BMD), memelihara barang serta membuat usulan penghapusan barang rusak berat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tertib administrasi pengelolaan BMD.
 - e) Merencanakan pelaksanaan *E-Government*, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim manajemen perubahan SKPD, pengembangan inovasi SKPD, zona integritas, penataan Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, Whistle Blowing System (WBS) pedoman umum sistem penanganan pengaduan, survey indeks kepuasan masyarakat, survey internal organisasi dan survey indeks nilai persepsi korupsi;
 - f) Merencanakan pelaksanaan SIMPEG, Kode Etika Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan Beban Kerja dan Kompilasi Perjanjian Kinerja;
 - g) Merencanakan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat , buku kendali kenaikan gaji berkala, buku

kendalipensiunan, Daftar Nominitatif Presensi Pegawai Sasaran Kerja Pegawai (SKP), rekapitulasi kehadiran, laporan kerja pegawai, Daftar Urut Keepangkata (DUK), Usul Kenaikan Pangkat, Masa Persiapan Pensiunan, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, Pengembangan kompetensi kepegawaian, LHKPN dan atau LHKASN dan LP2P sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- h) Menyusun rencana kegiatan urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i) Menyusulkan pembentukan panitia/pejabat pengadaan barang/jasa dan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j) Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan barang/jasa meliputi menyusun rencana kebutuhan barang/jasa, menerima, menyalurkan, menyimpan, menginventarisasi Barang Milik Daerah (BMD), memelihara barang serta membuat usulan penghapusan barang rusak berat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tertib administrasi pengelolaan BMD.
- k) Merencanakan pelaksanaan *E-Government*, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim manajemen perubahan SKPD, pengembangan inovasi SKPD, zona integritas, penataan Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, Whistle Blowing System (WBS) pedoman umum sistem penanganan pengaduan, survey indeks kepuasan masyarakat, survey internal organisasi dan survey indeks nilai persepsi korupsi;
- l) Merencanakan pelaksanaan SIMPEG, Kode Etika Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan Beban Kerja dan Kompilasi Perjanjian Kinerja;
- m) Merencanakan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominitatif Presensi Pegawai Sasaran Kerja

4. Indikator Kinerja Utama :

NO.	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
1.	Tersedianya Bukti Dukung Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Jumlah Bukti Dukung Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK atas audit LKPD Tahun sebelumnya	Berkas	1
2.	Terlaksananya Kegiatan Pelaporan Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Pelaksanaan Kegiatan Maturitas SPIP pada Perangkat daerah	Kegiatan	1
3.	Membuat Inovasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	Jumlah Inovasi Perangkat Daerah	Inovasi	1
4.	Tersedianya Laporan Satu Data Indonesia Kecamatan Sangasanga	Jumlah Laporan Satu Satu Data Indonesia Perangkat Daerah	Laporan	1
5.	Tersedianya Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah (SAKIP)	Jumlah Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah (SAKIP)	Laporan	1
6.	Tersedianya Dokumen Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Dokumen	1
7.	Tersedianya Dokumen Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Dokumen Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Dokumen	1
8.	Tersedianya Laporan Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Laporan Hasil Penilaian Barang Milik Daerah dan Hasil Koordinasi Penilaian Barang Milik Daerah SKPD	Laporan	1
9.	Tersedianya Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Laporan	1
10.	Tersedianya Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Paket	1
11.	Tersedianya Laporan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Paket	1
12.	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Paket	1
13.	Tersedianya Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Paket	1

NO.	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
14.	Terselenggaranya Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan	1
15.	Terlaksananya Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Dokumen	1
16.	Tersedianya Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Laporan	1
17.	Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Laporan	12
18.	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Laporan	12
19.	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Unit	8
20.	Tersedianya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Unit	10
21.	Tersedianya Laporan E-Kinerja Pegawai	Jumlah Laporan E-Kinerja Pegawai Yang Diinput Setiap Bulan Sebelum Tanggal 5 Setiap Bulannya	Laporan	12
22.	Pelaksanaan Pelaporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Pelaporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Persen	100
		Jumlah Laporan Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan Pertanggal 31 Maret 2025 Setiap Tahun	Persen	100

Kasubbag Ketatalaksanaan, Umum Dan
Kepegawaian



ANNISAAUL MUKARRAMAH. S.Sos.

Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19860616 201001 1 017

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KECAMATAN SANGASANGA
TAHUN 2025**

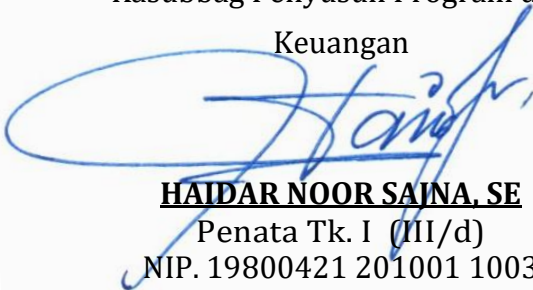
1. Jabatan : Kepala Sub Bagian Penyusun Program dan Keuangan
2. Tugas : Melaksanakan sebagian tugas sekertaris kecamatan dalam menyiapkan bahan melalui proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, serta pelaporan mengenai program, keuangan, pelaporan dilingkungan pemerintahan kecamatan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
3. Fungsi :
 - a) Menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 - b) Menyusun rencana kegiatan urusan penyusunan program dan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c) Merencanakan, mengkompilasi dan menyiapkan bahan kegiatan penyusunan RENSTRA, RENJA, RKA / DPA, Perjanjian Kinerja, LKjIP, dan LPPD melaporkan ke camat melalui sekertaris;
 - d) Merencanakan pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), LKPJ dan LKPD;
 - e) Menganalisis dan meneliti kelengkapan surat pemerintahan pembayaran (SPP), dan menyiapkan Surat Pemerintah Membayaran (SPM);
 - f) Menyusun pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan;
 - g) Merencanakan dan menyiapkan bahan perjanjian kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan penyusunan program dan keuangan;
 - h) Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan penyusunan program dan keuangan;
 - i) Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan penyusunan program dan keuangan; dan
 - j) Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

4. Indikator Kinerja Utama :

NO.	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
1.	Tersedianya Bukti Dukung Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Jumlah Bukti Dukung Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK atas audit LKPD Tahun sebelumnya	Berkas	1
2.	Terlaksananya Kegiatan Pelaporan Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Pelaksanaan Kegiatan Maturitas SPIP pada Perangkat daerah	Kegiatan	1
3.	Tersedianya Laporan Satu Data Indonesia Kecamatan Sangasanga	Jumlah Laporan Satu Satu Data Indonesia Perangkat Daerah	Laporan	1
4.	Tersedianya Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah (SAKIP)	Jumlah Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah (SAKIP)	Laporan	6
5.	Tersedianya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen	2
6.	Tersedianya Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Dokumen	1
7.	Tersedianya Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Dokumen	1
8.	Tersedianya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Laporan	1
9.	Tersedianya Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Laporan	2
10.	Tersedianya Pengumpulan Data Statistik Sektorial Daerah	Jumlah Data Statistik Sektorial Daerah yang Telah Dikumpulkan dan Diperiksa Lingkup Perangkat Daerah	Laporan	1
11.	Terlaksananya Forum Perangkat Daerah Berdasarkan Bidang Urusan yang Diampu Dalam Rangka Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Berita Acara Hasil Forum Perangkat Daerah Berdasarkan Bidang Urusan yang Diampu dalam Rangka Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Laporan	1
12.	Tersedianya Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Orang	714
13.	Tersedianya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Lap Keuangan Akhir Tahun SKPD	Laporan	2

NO.	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
14.	Tersedianya Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan LK Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	Laporan	12
15.	Tersedianya Laporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Laporan	1
16.	Tersedianya Laporan E-Kinerja Pegawai	Jumlah Laporan E-Kinerja Pegawai Yang Diinput Setiap Bulan Sebelum Tanggal 5 Setiap Bulannya	Laporan	12
17.	Pelaksanaan Pelaporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Pelaporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Persen	100
		Jumlah Laporan Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan Pertanggal 31 Maret 2025 Setiap Tahun	Persen	100

Kasubbag Penyusun Program dan
Keuangan



Haidar Noor Saina, SE

Penata Tk. I (III/d)

NIP. 19800421 201001 1003

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KECAMATAN SANGASANGA
TAHUN 2025**

1. Jabatan : Kepala Seksi Pemerintahan
2. Tugas : Melaksanakan sebagian tugas camat dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, serta pelaporan mengenai tata pemerintahan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
3. Fungsi :
 - a) Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 - b) Menyusun rencana kegiatan urusan pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c) Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi pemerintahan yang meliputi pertanahan dan kedudukan dan catatan sipil yang menjadi urusan kecamatan;
 - d) Merencanakan kegiatan, melaksanakan pembinaan serta meningkatkan kapasitas pemeritahan desa atau kelurahan;
 - e) Merencanakan kegiatan, menyelenggarakan proses administrasi bidang pertahanan yang merupakan pelimpahan kewenangan dari Bupati;
 - f) Merencanakan kegiatan dan memfasilitasi penganalisisan materi peraturan desa dan kelurahan yang disampaikan kepada Bupati;
 - g) Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan menyusun monografi kecamatan serta pembinaan penyusunan monografi desa dan atau kelurahan;
 - h) Merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas pemerintahan desa dan atau kelurahan, Badan Permusyawaratan Desa (BPD), penyelenggaraan pemilihan dan atau pelantikan Kepala Desa, pembentukan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) serta pembentukan rukun tetangga;
 - i) Merencanakan kegiatan, mengidentifikasi dan memfasilitasi pemekaran desa/kelurahan, penataan maupun perselisihan batas wilayah antar desa dan atau kelurahan serta penyelesaian pengaduan masalah pertahanan dalam wilayah kecamatan;

- j) Merencanakan kegiatan, melaksanakan koordinasi dan memfasilitasi program transmigrasi dan penataan penduduk serta pelaporan data tanah kas desa dan kekayaan desa;
- k) Merencanakan dan menyiapkan bahan perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Pemerintahan;
- l) Merencanakan kegiatan-kegiatan dan mengendalikan penyusunan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan pemerintahan;
- m) Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pemerintahan; dan
- n) Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

4. Indikator Kinerja Utama :

NO.	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
1.	Terlaksananya Kegiatan Pelaporan Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Pelaksanaan Kegiatan Maturitas SPIP pada Perangkat daerah	Kegiatan	1
2.	Tersedianya Laporan Satu Data Indonesia Kecamatan Sangasanga	Jumlah Laporan Satu Satu Data Indonesia Perangkat Daerah	Laporan	1
3.	Tersedianya Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah (SAKIP)	Jumlah Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah (SAKIP)	Laporan	1
4.	Terselenggaranya Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Orang	66
5.	Terlaksananya Evaluasi Kelurahan	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Kelurahan	Laporan	2
6.	Terlaksananya Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	Jumlah Dokumen Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	Dokumen	1
7.	Tersedianya Laporan Bulanan Perkembangan Penduduk Jumlah	Jumlah Laporan Penerbitan SKPT	Laporan	12

NO.	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
8.	Tersedianya Laporan Penerbitan Dokumen Surat Keterangan Penguasaan Tanah (SKPT)	Jumlah Laporan Penerbitan SKPT	Laporan	12
9.	Tersedianya Laporan E-Kinerja Pegawai	Jumlah Laporan E-Kinerja Pegawai Yang Diinput Setiap Bulan Sebelum Tanggal 5 Setiap Bulannya	Laporan	12
10.	Pelaksanaan Pelaporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Pelaporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Persen	100
		Jumlah Laporan Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan Pertanggal 31 Maret 2025 Setiap Tahun	Persen	100

Kepala Seksi Pemerintahan

MULYADI SUGIANSYAH, S.Pd

Penata Tk. I (III/d)

NIP. 19781005 200502 1 004

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KECAMATAN SANGASANGA
TAHUN 2025**

1. Jabatan : Kepala Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum
2. Tugas : Melaksanakan sebagian tugas camat dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, serta pelaporan mengenai ketenteraman dan ketertiban umum berdasarkan peraturan perundang-undangan.
3. Fungsi :
 - a) Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 - b) Menyusun rencana kegiatan urusan ketentraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c) Merencanakan kegiatan, menginventarisir, melakukan pembinaan dan mengavaluasi permasalahan ketentraman dan ketertiban serta melakukan koordinasi dengan unit terkait yang berhubungan dengan ketentraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat Desa / kelurahan;
 - d) Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan proses administrasi perijinan bidang politik dalam Negeri / izin gangguan (HO) yang merupakan pelimpahan kewenangan dari Bupati;
 - e) Merencanakan kegiatan, melakukan paya proventif terhadap gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
 - f) Merencanakan kegiatan, melaksanakan pengumpulan dan pelaporan data keberadaan, kegiatan partai politik, organisasi kemasyarakatan, lembaga swadaya masyarakat tingkat kecamatan dan mantan anggota organisasi terlarang serta data WNI keturunan dan WNA;
 - g) Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan ideologi, organisasi kemasyarakatan dan kesatuan bangsa serta pembinaan kerukunan umat bangsa;
 - h) Merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengkoordinasikan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi;
 - i) Merencanakan kegiatan melakukan pencegahan atas penanggulangan permasalahan kenakalan remaja, penyalahgunaan obat, narkoba, psikotropika,

zat adiktif dan bahan berbahaya serta pengelolaan Sumber Daya Alam tanpa ijin dan dapat mengganggu serta membahayakan lingkungan hidup;

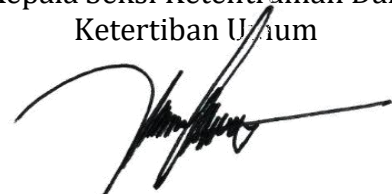
- j) Merencanakan kegiatan melakukan pencegahan atas penanggulangan permasalahan kenakalan remaja, penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya serta pengelolaan Sumber Daya Alam tanpa ijin dan dapat mengganggu serta membahayakan lingkungan hidup;
- k) Merencanakan dan menyiapkan bahan perjanjian kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan ketentraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- l) Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan ketentraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- m) Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan ketentraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat; dan
- n) Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

4. Indikator Kinerja Utama :

NO.	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
1.	Tersedianya Laporan Pelayanan Publik Kecamatan Sesuai SOP dan Standar Mutu Pelayanan	Jumlah Laporan Fasilitasi dan Koordinasi Terkait Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Laporan	12
2.	Terlaksananya Kegiatan Pelaporan Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Pelaksanaan Kegiatan Maturitas SPIP pada Perangkat daerah	Kegiatan	1
3.	Tersedianya Laporan Satu Data Indonesia Kecamatan Sangasanga	Jumlah Laporan Satu Satu Data Indonesia Perangkat Daerah	Laporan	1
4.	Tersedianya Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah (SAKIP)	Jumlah Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah (SAKIP)	Laporan	1

NO.	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
5.	Terlaksananya Kegiatan Pelaporan Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Pelaksanaan Kegiatan Maturitas SPIP pada Perangkat daerah	Kegiatan	1
6.	Harmonisasi Hubungan Dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	Jumlah Laporan Pelaksanaan Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat / FKUB, FPK, dan FKDM	Kegiatan	4
7.	Tersedianya Laporan E-Kinerja Pegawai	Jumlah Laporan E-Kinerja Pegawai Yang Diinput Setiap Bulan Sebelum Tanggal 5 Setiap Bulannya	Laporan	12
8.	Pelaksanaan Pelaporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Pelaporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Persen	100
		Jumlah Laporan Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan Pertanggal 31 Maret 2025 Setiap Tahun	Persen	100

Kepala Seksi Ketentraman Dan
Ketertiban Umum



MUHAMMAD ERKA SENDHA, S.IP, M.Si

Penata Tk. I (III/d)

NIP. 19880202 200701 1 001

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KECAMATAN SANGASANGA
TAHUN 2025**

1. Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
2. Tugas : Melaksanakan sebagian tugas camat dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, serta pelaporan mengenai pemberdayaan masyarakat desa berdasarkan peraturan perundang-undangan.
3. Fungsi :
 - a) Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 - b) Menyusun rencana kegiatan urusan pemberdayaan masyarakat desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c) Merencanakan kegiatan dan menyelenggarakan proses administrasi yang memiliki perijinan bidang pertanian, pertambangan, perindustrian, perdagangan, izin mendirikan bangunan dan pariwisata yang merupakan pelimpahan kewenangan dari bupati;
 - d) Merencanakan kegiatan, memfasilitasi, melaksanakan pemberdayaan masyarakat, peningkatan peran serta, prakarsa, dan swadaya gotong-royong masyarakat serta pemberdayaan peranan wanita;
 - e) Merencanakan kegiatan, melaksanakan pemantauan dan melaporkan obyek dan daya tarik wisata, usaha jasa pariwisata dan usaha sarana pariwisata;
 - f) Merencanakan kegiatan, melakukan bimbingan dan pemantauan pengelolaan lokasi Daur Ulang Sampah (LDUS) dan air bersih perdesaan; merencanakan kegiatan, melaksanakan koordinasi dan sosialisasi rencana tata ruang;
 - g) Merencanakan kegiatan, melakukan koordinasi dan pemantauan pelaksanaan penghijauan, rehabilitasi lahan, konversi tanah dan air;
 - h) Merencanakan kegiatan, menyusun rencana dan program kegiatan kebersihan, pertanaman dan keindahan lingkungan;
 - i) Merencanakan kegiatan, maupun, mengelolah data, membuat bahan masukan untuk pengembangan sarana dan prasarana umum;
 - j) Merencanakan dan menyiapkan bahan perjanjian kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan pemberdayaan masyarakat desa;

- k) Merencanakan kegiatan, dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan pemberdayaan masyarakat desa;
- l) Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pemberdayaan masyarakat desa; dan
- m) Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

4. Indikator Kinerja Utama :

NO.	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
1.	Tersedianya Laporan Forum Konsultasi Publik	Jumlah Laporan Pelaksanaan, Pelaporan dan Tindak Lanjut hasil Forum Konsultasi Publik (FKP)	Laporan	1
2.	Terlaksananya Kegiatan Pelaporan Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Pelaksanaan Kegiatan Maturitas SPIP pada Perangkat daerah	Kegiatan	1
3.	Tersedianya Laporan Satu Data Indonesia Kecamatan Sangasanga	Jumlah Laporan Satu Satu Data Indonesia Perangkat Daerah	Laporan	1
4.	Tersedianya Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah (SAKIP)	Jumlah Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah (SAKIP)	Laporan	1
5.	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	Laporan	173
6.	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan	Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang Berpartisipasi dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan	Lembaga Kemasya- katan	5
7.	Penyelenggaraan Lembaga Kemasyarakatan	Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang Berpartisipasi dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan	Lembaga Kemasya- katan	207
8.	Tersedianya Data Jumlah Koperasi Dan UMKM	Jumlah Laporan Data Koperasi Dan UMKM	Laporan	1
9.	Tersedianya Data Kelompok Tani/Nelayan/Peternakan Kecamatan Sangasanga	Jumlah Data Kelompok Tani/Nelayan/Peternakan Kecamatan Sangasanga	Laporan	1

NO.	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
10.	Tersedianya Laporan Perkembangan Harga Sembako Untuk 20 Komodi	Jumlah Laporan Perkembangan Harga Sembako Untuk 20 Komoditi	Laporan	12
11.	Tersedianya Laporan E-Kinerja Pegawai	Jumlah Laporan E-Kinerja Pegawai Yang Diinput Setiap Bulan Sebelum Tanggal 5 Setiap Bulannya	Laporan	12
12.	Pelaksanaan Pelaporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Pelaporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Persen	100
		Jumlah Laporan Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan Pertanggal 31 Maret 2025 Setiap Tahun	Persen	100

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat
Desa



AGUS MULYANTO, S.Sos

Penata Tk. I (III/d)

NIP. 19670414 198803 1 008

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KECAMATAN SANGASANGA
TAHUN 2025**

1. Jabatan : Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial
2. Tugas : Melaksanakan sebagian tugas camat dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian , serta pelaporan mengenai kesejahteraan sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan.
3. Fungsi :
 - a) Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 - b) Menyusun rencana kegiatan urusan kesejahteraan sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c) Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan pelayanan dan bantuan sosial, kepemudaan, peranan wanita dan olah raga, ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - d) Merencanakan kegiatan, menyelenggarakan proses administrasi bidang ketenagakerjaan AK/1 (Pencari Kerja Swasta) dan pendidikan luar sekolah, pemudadan olah raga yang merupakan pelimpahan kewenangan dari Bupati;
 - e) Merencanakan kegiatan, melaksanakan koordinasi program yang meliputi bantuan sosial kemasyarakatan, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), Keluarga Berencana (KB), pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - f) Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan petunjuk dalam rangka pembinaan dan bimbingan terhadap penyelenggaraan kursus keterampilan, kesejahteraan keluarga, peran wanita dan organisasi kewanitaan;
 - g) Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan bimbingan dan penyuluhan sosial bagi anak terlantar, yatim piatu, penyalahgunaan narkoba dan penyandang masalah sosial;
 - h) Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan kegiatan dalam rangka pembinaan, pengembangan kepramukaan, karang taruna, organisasi kepemudaan dan keolahragaan;

- i) Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan pendidikan sekolah maupun luar sekolah, dan pendataan sarana dan prasarana pendidikan;
- j) Merencanakan kegiatan, menghimpun, menyiapkan bahan, mengevaluasi pembinaan keagamaan dan kerukunan hidup beragama dan memfasilitasi pengadaan sarana/prasarana peribadatan dan kehidupan beragama;
- k) Merencanakan dan menyiapkan bahan perjanjian kinerja dan Standar Operasional Prsedur (SOP) urusan kesejahteraan sosial;
- l) Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan kesejahteraan sosial;
- m) Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan kesejahteraan sosial; dan
- n) Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

4. Indikator Kinerja Utama :

NO.	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
1.	Tersedianya Laporan Satu Data Indonesia Kecamatan Sangasanga	Jumlah Laporan Satu Satu Data Indonesia Perangkat Daerah	Laporan	1
2.	Tersedianya Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah Laporan Pelaksanaan Kegiatan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Kegiatan	48
3.	Tersedianya Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah (SAKIP)	Jumlah Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah (SAKIP)	Laporan	1
4.	Terlaksananya Kegiatan Pelaporan Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Pelaksanaan Kegiatan Maturitas SPIP pada Perangkat daerah	Kegiatan	1
5.	Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	Jumlah Laporan Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	Laporan	1

NO.	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
6.	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Jumlah Dokumen Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Dokumen	1
7.	Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Non Perizinan pada Urusan Pemerintahan	Laporan	1
8.	Pembinaan Kerukunan Antarsuku dan Intrasuku, Umat Beragama, Ras, dan Golongan Lainnya Guna mewujudkan Stabilitas Keamanan Lokal, Regional, dan Nasional	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan Kerukunan Antar Suku dan Intra Suku , Umat Beragama, Ras, dan Golongan Lainnya Guna Mewujudkan Stabilitas Keamanan Lokal, Regional, dan Nasional	Orang	1.500
9.	Terlaksananya Administrasi Bidang Ketenagakerjaan AK/1 (Pencari Kerja Swasta) dan pendidikan luar sekolah, pemuda dan olah raga yang merupakan pelimpahan kewenangan dari Bupati	Laporan Ketenagakerjaan AK/1 (Pencari Kerja Swasta) dan Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda dan Olah Raga	Laporan	12
10.	Tersedianya Data bantuan sosial dan organisasi sosial kemasyarakatan	Laporan Jumlah Organisasi Sosial Kemasyarakatan	Laporan	1
11.	Menghimpun dan mengevaluasi pembinaan keagamaan dan kerukunan hidup beragama dan memfasilitasi pengadaan sarana / prasarana peribadatan dan kehidupan beragama	Laporan Jumlah Rumah Ibadah	Laporan	1
12.	Menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan kesejahteraan sosial	Laporan kegiatan pendamping PKH	Laporan	1
13.	Melaksanakan program dan rencana kerja tahunan urusan kesejahteraan sosial	Laporan kegiatan petugas TKSK	Laporan	1
14.	Tersedianya Data Evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan kesejahteraan sosial	Laporan pembagian raskin	Laporan	1

NO.	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
15.	Tersedianya Laporan E-Kinerja Pegawai	Jumlah Laporan E-Kinerja Pegawai Yang Diinput Setiap Bulan Sebelum Tanggal 5 Setiap Bulannya	Laporan	12
16.	Pelaksanaan Pelaporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Pelaporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Persen	100
		Jumlah Laporan Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan Pertanggal 31 Maret 2025 Setiap Tahun	Persen	100

Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial



IMAN GAZALI RACHMAN, S.Ag., M.Si

Pembina (IV/a)

NIP. 19700719 199503 1 001

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KECAMATAN SANGASANGA
TAHUN 2025**

1. Jabatan : Kasi Pelayanan Umum
2. Tugas : Melaksanakan sebagian tugas camat dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian , serta pelaporan mengenai kesejahteraan sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan.
3. Fungsi :
 - a) Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 - b) Menyusun rencana kegiatan urusan pelayanan umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c) Merencanakan kegiatan, meneliti, melakukan verifikasi persyaratan berkas permohonan perijinan dan menetapkan besaran retribusi serta berkoordinasi dengan instansi terkait tentang pelayanan perijinan dan non perijinan ;
 - d) Merencanakan kegiatan, mengkoordinasikan pengendalian pengelolaan lampu penerangan jalan umum, memfasilitasi dan melakukan pungutan atas pembinaan, pemantauan pengelolaan sampah dan pemeliharaan lingkungan, pertamanan dan pemakaman;
 - e) Merencanakan kegiatan, menyelenggarakan proses administrasi perijinan bidang pekerjaan umum dan bidang perhubungan yang merupakan pelimpahan kewenangan dari bupati;
 - f) Merencanakan kegiatan, melakukan bimbingan dan pemantauan pengelolaan sampah dan pemeliharaan kebersihan lingkungan dan taman;
 - g) Merencanakan kegiatan, menghimpun dan mengolah data perencanaan pengembangan kekayaan desa/kelurahan serta pelaporan data tanah kas desa dan kekayaan desa;
 - h) Merencanakan kegiatan, menyusun rencana dan program kegiatan kebersihan, pertamanan dan keindahan lingkungan;
 - i) Merencanakan kegiatan, menghimpun, memantau, mengolah data, membuat

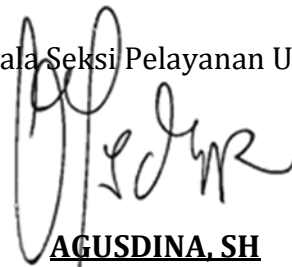
- bahan masukan untuk pengembangan sarana dan prasarana umum;
- j) Merencanakan kegiatan, melaksanakan sosialisasi dan pengendalian perizinan perumahan dan bangunan;
 - k) Merencanakan dan menyiapkan bahan perjanjian kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan pelayanan umum;
 - l) Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan pelayanan umum;
 - m) Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pelayanan umum; dan
 - n) Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

4. Indikator Kinerja Utama :

NO.	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
1.	Tersedianya Laporan Pelayanan Publik Kecamatan Sesuai SOP dan Standar Mutu Pelayanan	Jumlah Laporan Pelaksanaan PATEN	Laporan	12
2.	Terlaksananya Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)	Jumlah Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)	Bulan	6
3.	Tersedianya Laporan Satu Data Indonesia Kecamatan Sangasanga	Jumlah Laporan Satu Satu Data Indonesia Perangkat Daerah	Laporan	1
4.	Tersedianya Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah (SAKIP)	Jumlah Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah (SAKIP)	Laporan	1
5.	Terlaksananya Kegiatan Pelaporan Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Pelaksanaan Kegiatan Maturitas SPIP pada Perangkat daerah	Kegiatan	1
6.	Diselesaikannya Pengaduan Yang Ada Pada SP4N Lapor	Tindak Lanjut Atas Pengaduan SP4N Lapor	Kegiatan	1
7.	Terlaksananya manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Jumlah Pelaksanaan Kegiatan Reformasi Birokrasi Di Kecamatan	Kegiatan	1

NO.	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
8.	Tersedianya Laporan Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Nonperizinan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Pelimpahan Kewenangan	Laporan	1
9.	Tersedianya Laporan E-Kinerja Pegawai	Jumlah Laporan E-Kinerja Pegawai Yang Diinput Setiap Bulan Sebelum Tanggal 5 Setiap Bulannya	Laporan	12
10.	Pelaksanaan Pelaporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Pelaporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Persen	100
		Jumlah Laporan Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan Pertanggal 31 Maret 2025 Setiap Tahun	Persen	100

Kepala Seksi Pelayanan Umum



AGUSDINA, SH

Penata (III/c)

NIP. 19720802 199803 2 003

KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
KECAMATAN SANGASANGA
TAHUN 2025