



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

TAHUN 2026

KECAMATAN MUARA JAWA

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
CAMAT MUARA JAWA
KECAMATAN MUARA JAWA**

1. Unit Kerja : Kantor Camat Muara Jawa
2. Jabatan : Camat Muara Jawa
3. Tugas : Membantu Bupati dalam penyelenggaraan kegiatan pemerintahan tingkat 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 Menetapkan, Mengkoordinasikan dan menyusun rencana/program kerja di Kecamatan berdasarkan rencana dan keputusan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Fungsi :
 1. Memimpin, merumuskan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan tugas umum pemerintahan serta urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan pemerintahan;
 2. Memimpin, Menetapkan, mengkoordinasikan, membina, Mengendalikan dan Mengawasi Kegiatan Kecamatan
 3. Mewujudkan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik" berkolaborasi dengan tugas dan peran organisasi perangkat daerah (OPD)
 4. Memimpin Kecamatan dalam penumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan pembangunan, penyelenggaraan pemerintahan, kolaborasi dan keterlibatan umum, pemberdayaan masyarakat desa, serta pelayanan publik

1. Sebagai alat strategi untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif, aman, dan bertanggung jawab
2. mewujudkan pengelolaan data pemerintah yang terintegrasi, akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan,
3. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Kerja Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI), Rencana Kerja Tahunan (RKAT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
4. menjadi dasar dan pedoman untuk melaksanakan reformasi pemerintahan secara nyata, meningkatkan tata kelola yang baik, serta member manfaat langsung bagi masyarakat
5. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
6. Memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat internal dan pelunjuk langsung untuk kelengkapan pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya organisasi daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Tingkat Kemahangan Organisasi	Jumlah Laporan Pelayanan kecamatan yang efektif, akuntabel, dan adaptif untuk meningkatkan kinerja dan kualitas pelayanan publik.	Laporan Kecamatan Musus Jawa
Meningkatnya layanan administrasi di Kecamatan	Pemertaaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) yang sesuai SOP	Jumlah masyarakat, puas menerima pelayanan / Jumlah masyarakat penerima layanan x 100 %	<ul style="list-style-type: none"> - Data realisasi pelayanan PATEN - Laporan pelaksanaan pelayanan kecamatan - Buku register/agenda pelayanan - KIB - SKB
Terlaksananya penorapan SOP administrasi Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian secara tertib dan efektif.	Terlaksananya penorapan SOP administrasi Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	<u>Penerapan Pemertaaan SOP = Jumlah seluruh keah an administrasi yang dilaksanakan sesuai SOP / jumlah keah an administrasi yang dilaksanakan x sesuai SOP x 100%</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Absen - Simpeg - DUK - Karpeg - Karis, Kersu - Cuti - URSOP & SPT - KIB - Keresahan Pangkat - SKP - Surat Masuk & Surat Keluar - SIMONA

			<ul style="list-style-type: none"> - MYSAPK - Srikandi - Sekajab - Sinup - Asad - Simpeg & Anjab ABK
Meringkatnya partisipasi masyarakat dalam pembangunan melalui MUSRENBANG Kecamatan serta Organisasi Sosial Masyarakat	Presentase kehadiran peserta MUSRENBANG Kecamatan sesuai dengan ketentuan	Jumlah Peserta yang hadir musrenbang kecamatan sekurang-kurangnya 150 orang mencakup semua unsur sebagaimana ketentuan berlaku, berbanding jumlah seluruh peserta yang hadir musrenbang Kecamatan X 90%.	Laporan hasil Musrenbang Kecamatan
Terkecarnya Penyusunan Dokumen Perencanaan, Penganggaran, Capaian Kinerja dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen yang disampaikan dengan benar dan tepat waktu $\frac{\text{Jumlah seluruh dokumen yang mencakup perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja sebagai indikator ketertarikan administrasi dan kualitas tata kelola pemerintahan}}{\text{}} \times 100\%$	<ul style="list-style-type: none"> - Runta, - Ruraj 2027, - Ruraj Perubahan 2025, - RKNP/OPYA 2026, - RKA/DPA 2027, - KK Risk Register APBD Mumi 2026 - KK Risk Register Perubahan APBD 2026 - Laporan UPR Semester 1 dan 2, - Laporan UPR Tahun 2025, - Anggaran Kas APBD Mumi, - Perubahan/pergeseran anggaran kas
Meringkatnya ketertarikan dan keterlibatan di wilayah Kecamatan	Presentase laporan kejadian ketertarikan dan keterlibatan umum yang diindaklanjuti	Jumlah laporan kejadian ketertarikan dan keterlibatan umum yang diindaklanjuti $\frac{\text{}}{\text{}} \times 100\%$ Jumlah total laporan kejadian ketertarikan dan keterlibatan yang masuk	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Kejadian Keterlibatan dan Ketertarikan Umum - Penanganan Bencana Alam dan Kebakaran - SKCK

Terwujudnya perencanaan yang berkualitas administrasi pemerintahan dan Pertanahan	Proses penyusunan monografi dan Administrasi Pemerintahan	Jumlah Administrasi Pemerintahan yang terlaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Monografi Kecamatan & Kelurahan - Kartu Keluarga - KTP-el - Surat Pindah - SKPT - SHPT - SHM
Terusunnya Laporan Kinerja Kagi Keas yang berkualitas dan tepat waktu	Penerbitan laporan Kinerja Kagi Keas OPD Kantor Camat Muara Jawa	<p>Jumlah Laporan Kinerja dan Kasi Keas</p> <p>Jumlah laporan Kinerja dan Kasi Keas yang diselesaikan tepat waktu x 100 %</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan AK - 1 - Laporan Atri Wasis - Laporan SKTM - Laporan Disposisi Nikah - Laporan Hibah - Laporan BPUS - JKN-KIS - Laporan PPH & BPNT - Data siswa di sekolah yang ada di Kecamatan Muara Jawa - Pendataan Penyandang Masalah Sosial dan anak yang Berkebutuhan Khusus (Disabilitas)
Terlaksananya proses input e-pantau	Jumlah laporan hasil input e-pantau dan telah diverifikasi 100% pertanggal 10 setiap bulan	Jumlah Penerimaan Laporan hasil input e-pantau Setiap Bulannya	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan e-pantau bulanan
Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etas Mengaj (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etas Mengaj (GEMA)	Pelaksanaan Kegiatan Kegiatan Gerakan Etas Mengaj (GEMA)	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi Pelaksanaan - Kegiatan Gerakan Etas Mengaj (GEMA)

Musren Jawa Tengah Januari 2020

CAMAT,



MUHAMMAD RAMLI, S.E., M.M.

Pembina (T/W)

NIP. 197506042000121003

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKRETARIS CAMAT
KECAMATAN MUARA JAWA**

- | | |
|----------------------|--|
| 1. Unit Kerja | : Kantor Camat Muara Jawa |
| 2. Jabatan | : Sekretaris Camat |
| 3. Tugas | : Membantu Camat dalam mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan administrasi yang memiliki ketertarikan kotatata kota, kerumah tanggaan, hubungan masyarakat, perlengkapan, kepegawaian, pengumpulan data, laporan bahan perumusan rencana program, keuangan serta pemberian pelayanan teknis dan administrasi kepada camat semua unsur di lingkungan kecamatan |
| 4. Fungsi | : <ol style="list-style-type: none">1. Penyusunan rencana program pengumpulan dan pengelolaan data serta pelaporan2. Memimpin, membimbing, menafsir dan menilai hasil kerja bawahan.3. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan administrasi umum meliputi ketertarikan, dokumentasi, perputakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku4. Pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan kegiatan Seksi - Seksi5. Pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan perlengkapan dan keprotokolan6. Pelaksanaan kegiatan ketertarikan, Keuangan, Kepegawaian, Umum dan sarana/prasarana7. Pengkoordinasi pelaksanaan pelayanan terpadu di Kecamatan8. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan kewilayatan9. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Camat10. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat |

SABARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertindakannya Jumlah Tingkat Kepatuhan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan SPT Tahunan	Jumlah Tingkat Kepatuhan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan SPT Tahunan	Laporan Kepatuhan Penyampaian LHKPN dan SPT Tahunan	- Aplikasi E- LHKPN Aplikasi Contras:DJP
Tertindakannya penyusunan dan penyampaian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Jumlah Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) yang disusun dan disampaikan	Tertindakannya penyusunan dan penyampaian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Jumlah Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) yang disusun dan disampaikan	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah kartu keluarga yang telah diproses - Jumlah Kartu Tanda Penduduk yang telah diproses - Jumlah surat pindah yang telah diproses 	<ul style="list-style-type: none"> - LKIP Tahun 2023 sebelum 30 Februari 2023. - Dokumen Rencana Kinerja 2023 (RKJ, RK, RKT, Pohon Kinerja, Capaian) - Dokumen Capaian Kinerja dan Keterlaksanaan Organisasi 2023
Tertindakannya proses input e-pantau Jumlah laporan hasil input pantau dan telah diverifikasi 100% peranggal 10 setiap bulan	Tertindakannya proses input e-pantau Jumlah laporan hasil input pantau dan telah diverifikasi 100% peranggal 10 setiap bulan	Jumlah Laporan Input e-Pantau Setiap Bulannya	- Laporan e-pantau bulanan
Tertindakannya terb. administrasi tata kelola sub bagian, umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian	Jumlah laporan administrasi tata kelola sub bagian umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian	Jumlah Laporan = 1 (seluruh laporan administrasi yang disusun dan disampaikan dalam periode penaksiran)	<ul style="list-style-type: none"> - Data Pegawai - Absensi - Register Kehadiran Pegawai - Register Kehadiran Gaji Berkala - Call - Petunjuk - Diklat/Pelatihan Pegawai
Tertindakannya Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Di Peranggal Daerah	Jumlah Laporan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	- Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)

Tertindaknya Pelayanan Administrasi Umum	Jumlah Pelayanan Administrasi Umum yang ditangani	1. Jumlah Barang yang akan di hapus 2. Jumlah barang – Barang Inventaris 3. Perhitungan Jumlah Aset (Buku Barang)	1. Register Jumlah barang yang akan di hapus 2. Register Jumlah barang barang Inventaris 3. Data ATK 4. Data Barang aset 5. Arsip dan Dokumentasi
	Persentase peralatan dan perlengkapan aparatur yang tersedia sesuai kebutuhan	Jumlah peralatan perlengkapan kantor yang tersedia dibagi jumlah kebutuhan peralatan perlengkapan dikali 100%	

CAMAT

MUHAMMAD RAMLI, S.E., M.M
Pejabat IV/a
NIP. 197506042000121003

Muara Jawa, 02 Januari 2020
SEKRETARIS CAMAT

EDY KASANTO S., S.Pd
Pejabat III.2 III/2
NIP. 197301122009802001

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKSI PEMERINTAHAN
KANTOR CAMAT MUARA JAWA**

1. Unit Kerja : Kantor Camat Muara Jawa
2. Jabatan : KEPALA SEKSI KASI PEMERINTAHAN
3. Tugas : Melaksanakan sebagian tugas camat dalam menyiapkan bahan mulai proses pemecahan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, serta pelaporan mengenai tata pemerintahan berdasarkan peraturan perundang - undangan.
4. Fungsi :
 1. Melaksanakan pembinaan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 2. Melaksanakan koordinasi dengan Kelurahan serta seluruh Subbagian dan Seksi Pemerintahan di lingkungan Kecamatan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal
 3. Menyusun konsep petunjuk teknis melalui pengkajian sebagai bahan pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemerintahan umum tingkat kecamatan
 4. Isyener administrasi yang dikemas masyarakat (misal KTP, KK, surat kelahiran) di kecamatan
 5. Melaksanakan pengolahan data, administrasi kependudukan, pernikahan dan peristewan pemerintahan desa/kelurahan; menyiapkan bahan penerbitan dan penandatanganan surat kelahiran ahli waris, surat keterangan domisili, surat keterangan pindah antar Kecamatan dalam kabupaten serta legalisasi fotocopy dokumen kependudukan
 6. Menyiapkan bahan rekomendasi untuk pemberian Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (IPPT) dan bahan rekomendasi yang berkaitan dengan usulan peralihan pelepasan dan mutasi aset desa
 7. Menyiapkan bahan pengawasan atas tanah-tanah objek landreform, batas kawasan hutan dan seputih kawasan hutan di wilayah Kecamatan
 8. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan kepada masyarakat berupa administrasi kependudukan dan surat keterangan lainnya yang telah dilimpahkan Bupati kepada Camat.

9. Perencanaan kegiatan pelayanan teknis administratif untuk kelancaran penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di kecamatan berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang – undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
10. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Laporan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) yang sesuai SOP di Bidang Pemerintahan	Jumlah Laporan Pelayanan Administrasi di Bidang Pemerintahan	Laporan atau pemforan layanan administrasi yang diterima, dicatat, dan diproses oleh instansi pemerintah dalam periode tertentu	<ul style="list-style-type: none"> - Buku register - Sistem Informasi Elektronik / E-Government - Laporan berkala unit pelayanan
	Proses pembuatan kartu keluarga	Laporan Jumlah kartu keluarga yang telah diproses	<ul style="list-style-type: none"> - Kartu Keluarga - Surat Keterangan
	Proses pembuatan kartu tanda penduduk	Jumlah Kartu Tanda Penduduk yang telah diproses	<ul style="list-style-type: none"> - KTTMCL
	Terlaksananya Proses pembuatan surat pindah antar kecamatan	Jumlah surat pindah yang telah diproses	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pindah - SP/SH - SOWN
	Terlaksananya perekapan data kartu identitas anak (KIA)	Jumlah dokumen perekapan data kartu (KIA)	<ul style="list-style-type: none"> - Kartu identitas anak (KIA)
	Terlaksananya aplikasi identitas kependudukan digital (IKD)	Jumlah aplikasi identitas kependudukan digital (IKD)	<ul style="list-style-type: none"> - Identitas kartu kependudukan digital (IKD)
	Terlaksananya penerbitan surat kepemilikan pengalihan tanah	Jumlah SKPT yang telah diterbitkan	<ul style="list-style-type: none"> - SKPT
	Proses penerbitan Surat pelepasan hak atas tanah	Jumlah SPHAT yang telah diterbitkan	<ul style="list-style-type: none"> - SPHAT

Terlaksananya Jumlah Tingkat Kepatuhan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan SPT Tahunan	Jumlah Tingkat Kepatuhan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan SPT Tahunan	Laporan Kepatuhan Penyampaian LHKPN dan SPT Tahunan	<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi E- LHKPN - Aplikasi Cerdas CUP
Terlaksananya Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mongaj (GEMA) Di Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Kegiatan Gerakan Etam Mongaj (GEMA)	Pelaksanaan Kegiatan Kegiatan Gerakan Etam Mongaj (GEMA)	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mongaj (GEMA)

GABAT

MUHAMMAD RAMLI S.E., M.M.
 Pembina-IV/II
 NIP. 197508042000121005

Mura Jawa, 27 Januari 2025
 KAGI PEMERINTAHAN

SYAMSUL BAHRI S.E.
 Ponsu TK I B/D
 NIP. 197912052001121005

**INDIKATOR KERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKSI PEMERINTAHAN
KECAMATAN MUARA JAWA**

- | | | |
|---|------------|--|
| 1 | Unit Kerja | : Kantor Camat Muara Jawa |
| 2 | Jabatan | : PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI |
| 3 | Tugas | : Mengelola dan memanfaatkan sistem informasi untuk mendukung administrasi pemerintahan, meliputi pengelolaan data, pengembangan aplikasi, pengamanan informasi, digitalisasi dokumen, serta koordinasi dan evaluasi sistem agar pelayanan publik lebih efektif, akurat, dan berbasis digital. |
| 4 | Fungsi | : <ol style="list-style-type: none">1. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut;2. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;3. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;4. Mengkoordinasikan kondisi proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;5. Mengevaluasi kondisi proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik secara tertulis maupun lisan; |

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PERJELASAN FORMULASI PENGHETUNGAN	SUMBER DATA
Tertaksananya Laporan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) yang sesuai SOP di Bidang Pemerintahan	Jumlah Laporan Pelayanan Administrasi di Bidang Pemerintahan	Laporan atau permohonan layanan administrasi yang diterima, dicatat, dan diproses oleh instansi pemembah dalam periode tertentu	<ul style="list-style-type: none"> - Monografi Kecamatan & Kelurahan - Buku registrasi - Sistem Informasi Elektronik / E-Government - Laporan berkala unit pelayanan
Tertaksananya Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Proses pembuatan kartu keluarga	Jumlah kartu keluarga yang telah diproses	<ul style="list-style-type: none"> - Kartu Keluarga - Surat Keterangan
	Proses pembuatan kartu tanda penduduk	Jumlah Kartu Tanda Penduduk yang telah diproses	- KTP-EL
	Tertaksananya Proses pembuatan surat pindah antar Kecamatan	Jumlah surat pindah yang telah diproses	- Surat Pindah/ SPPI
	Tertaksananya perekapan data kartu identitas anak (KIA)	Jumlah dokumen perekapan data kartu (KID)	- Kartu identitas anak (KIA)
	Tertaksananya aplikasi identitas openbydata digital (IKD)	Jumlah aplikasi identitas openbydata digital (IKD)	- Membuat kartu openbydata digital (IKD)
	Tertaksananya penerbitan surat kepemilikan penguasaan tanah	Jumlah SKPT yang telah diterbitkan	- SKPT
Proses penerbitan Surat pernyataan hak atas tanah	Jumlah SPHAT yang telah diterbitkan	- SPHAT	
	Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Laporan Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan	- Aplikasi Console GJP

Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Pelaksanaan Kegiatan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	- Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
--	---	---	--

KASI PEMERINTAHAN



STANSUL HANRI S.P.

Penata TK 1-4010

NIP. 197912090301101005

Murot Jawa, 02 Januari 2025
 PENATA KELOLA SISTEM DAN
 TEKNOLOGI INFORMASI



SURYANI S.P.

Penata Muda IIIa

NIP. 198190170907012010

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2020
SEKSI PEMERINTAHAN
KECAMATAN MUARA JAWA**

- | | | |
|---|------------|--|
| 1 | Unit Kerja | : Kantor Camat Muara Jawa |
| 2 | Jabatan | : PENATA LAYANAN OPERASIONAL |
| 3 | Tugas | : Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas. |
| 4 | Fungsi | :
1. Memeriksa dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
2. Mengpelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
3. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
4. Mengkomunikasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan
5. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya
6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan |

BASARAN	INDIKATOR KINERJA	PEJELASAN/FORMULAS PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertekannya Pelayanan Administrasi /Tata Kelola Pemerintahan Kecamatan	Tertekannya Pelayanan Administrasi Data Pendaftaran	Laporan Laporan Data Pendaftaran Di Tingkatpergi	- Buku-Register Pendaftaran - Laporan Data Surat Tanah - Sistem informasi pendaftaran
Tertekannya Jumlah Tingkat Keputusahan Pelaporan SPT Tahunan	Jumlah Tingkat Keputusahan Pelaporan SPT Tahunan	Laporan Keputusahan Penyempitan SPT Tahunan	- Aplikasi Coretax DUPT
Tertekannya Kegiatan Gerakan Dam Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Dam Mengaji (GEMA)	Pelaksanaan Kegiatan Kegiatan Gerakan Dam Mengaji (GEMA)	- Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Dam Mengaji (GEMA)
Melaksanakan Tugas Kodesan Lainnya Yang diberikan Atasan	Jumlah kegiatan kodesan lainnya yang di berikan Atasan yang dilaksanakan	Laporan Kegiatan tugas Kodesan yang Di berikan Atasan	- Laporan Kegiatan yang dilaksanakan

KAD. PEMERINTAH/RR



SYAMSUL BAHRI, S.E.
 Pemata TK 1-001/01
 NIP. 1979010900120005

Muaru Jawa, 02 Januari 2025
 PENATA LAYANAN OPERASIONAL



WAHYU PRAMUDA, S.E.
 NIPPPK. 198108300252010012

**INDIKATOR KIBERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
BKKM PEMERINTAHAN
KECAMATAN MUARA JAWA**

- | | | |
|---|------------|---|
| 1 | Unit Kerja | : Kantor Camat Muara Jawa |
| 2 | Jabatan | : PENATA LAYANAN OPERASIONAL |
| 3 | Tugas | : Melaksanakan pengkajian, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas. |
| 4 | Fungsi | :
<ol style="list-style-type: none">1. Menerima dan memeriksa objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut2. Mengunjungi objek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan3. Menata objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan4. Mengkonsultasikan kendala proses penataan objek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan5. Mengevaluasi kendala proses penataan objek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan objek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan |

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Pembuatan Kartu Keluarga, Pencetakan KTP-el, Pencetakan KIA, pencetakan Biodata WNI, pencetakan surat pindah warga antar Kecamatan	Jumlah Pembuatan Kartu Keluarga, Pencetakan KTP-el, pencetakan KIA, Cetak Biodata WNI, Perpindahan Warga Antar Kecamatan	Jumlah Pelayanan Laporan Dokumen Yang Terlaksana	- Laporan Dokumen
Terlaksananya Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Laporan Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan	- Aplikasi Coretan DUP
Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Pelaksanaan Kegiatan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	- Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
Melaksanakan Tugas Kelembagaan Lainnya Yang Dibeban Atasan	Jumlah kegiatan kelembagaan lainnya yang di bebani Atasan yang dilaksanakan	Laporan Kegiatan tugas Kelembagaan yang Dibebani Atasan	- Laporan Kegiatan yang dilaksanakan

KASI PEMERINTAHAN

SYAMSUL BAHRI, S.E.
 Penata TK-100
 NIP. 197912040001121005

Muaru Jawa, 02 Januari 2020
 PENATA LAYANAN OPERASIONAL

H.J. SUDIANA, S.Sos
 NIPPPPL 190109122025212013

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2020
SEKSI PEMERINTAHAN
KECAMATAN MUARA JAWA**

- | | |
|---------------|---|
| 1. Unit Kerja | : Kantor Camat Muara Jawa |
| 2. Jabatan | : PENATA LAYANAN OPERASIONAL |
| 3. Tugas | : Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis urusan Pemerintah sebagai pedoman Pelaksanaan tugas. |
| 4. Fungsi | : <ol style="list-style-type: none">1. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut2. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan3. Mencatat obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan4. Mengkoordinasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan5. Mengutilisasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban7. Menaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan |

SABARAN	INDIKATOR KINERJA	PERJELAJAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertindakannya Pelaksanaan Administrasi /Tata Kelola Pemerintahan Kecamatan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Administrasi / Tata Kelola di Bidang Pemerintahan	Laporan pemantauan laporan administratif yang diterima, dicatat, dan diproses oleh instansi pemerintah	<ul style="list-style-type: none"> - Buku Registrasi - Data dan Laporan Kapendudukan - Buku agenda surat masuk dan keluar
	Proses pembuatan surat tanda parkir, KK, dan Surat Pindah (SPM)	Jumlah laporan Pelaksanaan Administrasi Pemerintahan	<ul style="list-style-type: none"> - KTP-el - Kartu Keluarga - Surat Pindah
Tertindakannya Jumlah Tingkat Kepatuhan Pasporan SPT Tahunan	Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Laporan Kepatuhan Penyempurnaan SPT Tahunan	<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi Coretax DJP
Tertindakannya Kegiatan Gerakan Etika Mengajar (GEMM)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etika Mengajar (GEMM)	Pelaksanaan Kegiatan Kegiatan Gerakan Etika Mengajar (GEMM)	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etika Mengajar (GEMM)
Melaksanakan Tugas Kedisiplinan Lainnya Yang Dibebankan Atas	Jumlah kegiatan kedisiplinan lainnya yang di bebaskan Atas yang dilaksanakan	Laporan Kegiatan tugas Kedisiplinan yang Dibebankan Atas	<ul style="list-style-type: none"> Laporan Kegiatan yang dilaksanakan

KASI PEMERINTAH

BAMBANG BAHRI S.E.
 Kepala TK I (2019)
 NIP. 25791299200112085

Masa Kerja, 01 Januari 2019
 PENATA KAWASAN OPERASIONAL

ICA IDA WATI S.E.
 NIPPK. 1990124020212026

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKSI PEMERINTAHAN
KECAMATAN MUARA JAWA**

- | | | |
|---|------------|--|
| 1 | Unit Kerja | : Kantor Camat Muara Jawa |
| 2 | Jabatan | : PENATA LAYANAN OPERASIONAL |
| 3 | Tugas | : Melaksanakan pengelolan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instalasi Pemerintah urusan Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas. |
| 4 | Fungsi | : <ol style="list-style-type: none">1. Menalisa dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut2. Mempelaji obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan3. Menala obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan4. Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan5. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara tertulis maupun lisan |

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertindakannya Petugas Administrasi Tegapsi Kecamatan (PATEN) yang sesuai SOP di Bidang Pemerintahan	Tertindakannya petugawan KTP- el, sinkronisasi data dan Aktiva KK pada aplikasi.	Laporan Data layanan administrasi kependudukan yang telah dilaksanakan	<ul style="list-style-type: none"> - Register Pelayanan - Data dan Laporan Kependudukan - Aplikasi Rapor kependudukan (SAR)
Tertindakannya Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Laporan Kepatuhan Penyetoran SPT Tahunan	<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi Cerek DJP
Tertindakannya Register Gerakan Etan Mengaji (GEM)	Jumlah Register Gerakan Etan Mengaji (GEM)	Pelaksanaan Register Register Gerakan Etan Mengaji (GEM)	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi Pelaksanaan Register Gerakan Etan Mengaji (GEM)

KACI PEMERINTA/IBR



SYAMSUL BAHRI S.E.
 Petata TK 1-2020
 NIP. 19791204200120085

Masa Jowo, 02 Januari 2020
 PEMINTA LAYANAN OPERASIONAL



HAMDANI S.E.
 NIPPP. 19840301202501024

**INDIKATOR KERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKSI PEMERINTAHAN
KECAMATAN MUARA JAWA**

- | | | |
|---|------------|---|
| 1 | Usai Kerja | : Kantor Camat Muara Jawa |
| 2 | Jabatan | : PENATA LAYANAN OPERASIONAL |
| 3 | Tugas | : Melaksanakan Pelayanan Administrasi dan Operasional Pemerintahan di Tingkat Kecamatan agar Tertib, Cepat dan Efektif |
| 4 | Fungsi | :
1. Menemuka dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
2. Mempelajar obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
3. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
4. Mengkomunikasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan
5. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya
6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
7. Melaksanakan tugas kebidanan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan |

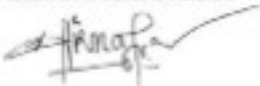
SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN FORMULASI PENYUJUNAN	SUMBER DATA
Tertelaksananya Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) yang sesuai SOP di Bidang Pemerintahan	Jumlah Pembuatan Kartu Keluarga, Pencetakan KTP-el, Pencetakan KIA, Pencetakan Buku foto WNI, Pencetakan surat pindah warga antar Kecamatan	Laporan layanan administrasi kependudukan yang telah dilaksanakan sebagai indikator kinerja pelayanan kepada masyarakat di tingkat pemerintahan	<ul style="list-style-type: none"> - Registrasi Pelayanan - Data dan Laporan Kependudukan - Aplikasi Kependudukan (SIKAK)
Tertelaksananya Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Laporan Kepala/Panitia Penyampian SPT Tahunan	<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi Constat DJP
Tertelaksananya Kegiatan Gerakan Citarum Mengaj (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Citarum Mengaj (GEMA)	Pelaksanaan Kegiatan Kegiatan Gerakan Citarum Mengaj (GEMA)	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Citarum Mengaj (GEMA)
Melaksanakan Tugas Kedisiplinan Lainnya Yang diberikan Atasan	Jumlah kegiatan kedisiplinan lainnya yang di berikan Atasan yang dilaksanakan	Laporan Kegiatan tugas Kedisiplinan yang Di berikan Atasan	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Kegiatan yang dilaksanakan

KASI PEMERINTAHAN



SYAMSUL BAHRI, S.E.
 Penata Tk 1-1100
 NIP. 197912062001121005

Muka Jawa, 02 Januari 2020
 PENATA LAYANAN OPERASIONAL



RINA LUKMAN, S.Sos
 NIPPPK. 198207112005212013

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2020

SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

- | | | |
|---------------------|---|--|
| 1. Perangkat Daerah | : | Kecamatan Muara Jawa |
| 2. Sub Unit Kerja | : | Seksi Ketertamanan dan Ketertiban Umum |
| 3. Jabatan | : | Kepala Seksi |
| 4. Tugas | : | <ol style="list-style-type: none">1. Masing-masing, membimbing, meneliti dan memperbaiki kerja bawahan.2. Membantu Camat dalam melaksanakan urusan ketertamanan dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat melalui Sekretaris Kecamatan.3. Merencanakan kegiatan , melakukan pengawasan dan pengendalian wilayah yang berhubungan dengan Ketertamanan dan Ketertiban.4. Merencanakan kegiatan, penegakan, pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati serta peraturan perundang-undangan lainnya.5. Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan serta penyediaan pembinaan aparat kepolisian, Polisi Pamong Praja, Perlindungan Masyarakat Kecamatan dan Perlindungan Masyarakat Kelurahan.6. Merencanakan kegiatan, Memfasilitasi dan Mengkoordinasikan Pelaksanaan penanggulangan bencana dan Peranganan pengunjung7. Merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan ketertamanan dan ketertiban umum dan perlindungan Masyarakat. |

BASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terselenggaranya pelayanan administrasi sesuai SOP	Jumlah Pelayanan Administrasi Sesuai SOP	<ul style="list-style-type: none"> - Perencanaan Pelayanan Administrasi - Penerimaan dan Penyalatan Permohonan - Proses Pelayanan Administrasi - Penyelidikan dan Penertiban Dokumen - Penyampaian hasil pelayanan - Pengelolaan arsip dan dokumentasi - Pengendalian dan Pengawasan pelayanan - Evaluasi dan Pelaporan - Kepatuhan dan etika pelayanan 	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Seksi - Penanggung Jawab Unit - Petugas Pelayanan Administrasi - Petugas dan Koordinator Unit - Pejabat Berwenang - Petugas Anap - Pengasas - Petugas Laporan
Terwujudnya penerapan budaya organisasi yang profesional, disiplin dan adaptif dalam pelaksanaan tugas	Jumlah penerapan budaya organisasi yang profesional, disiplin dan adaptif dalam pelaksanaan tugas	<ul style="list-style-type: none"> - Profesionalisme Aparatur Transibum - Disiplin kerja dan tanggung jawab - Sikap dan perilaku dalam pelayanan masyarakat - Adaptivitas terhadap dinamika lapangan - Kerjasama dan koordinasi - Kepemimpinan dan pengendalian operasional - Penguatan kapasitas dan mental aparatur 	<ul style="list-style-type: none"> - Pimpinan - Kepala Seksi - Tim SDM - Pungwas - Tim Evaluasi - Petugas Administrasi
Tersedianya SOP Seksi Transib dan Linmas	Jumlah SOP Seksi Transib dan Linmas	<ul style="list-style-type: none"> - Penyelenggaraan Transibum - Penegakan Perda dan Perkada - Penyelenggaraan Linmas - Koordinasi dan kerjasama - Pelayanan administrasi Transibumlinmas - Pengelolaan sumber daya dan sarana dan prasarana 	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Seksi - Tim SOP - Pejabat Berwenang Seluruh Anggota Transibum dan Linmas - Pungwas - Petugas Administrasi

		<ul style="list-style-type: none"> - Kesiapsiagaan dan penanganan keadaan darurat - Pengawasan, evaluasi dan pelaporan - Etika, disiplin dan keselamatan kerja 	
Dokumen manajemen risiko kegiatan Transbum secara lengkap dan tepat waktu di setiap triwulan	Jumlah Dokumen manajemen risiko kegiatan Transbum secara lengkap dan tepat waktu di setiap triwulan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengetahuan - Gambaran umum kegiatan Transbum - Penetapan konteks risiko - Identifikasi Risiko - Analisa dan evaluasi risiko - Rencana pengendalian risiko - Pemantauan dan evaluasi risiko - Pelaporan dan dokumentasi - Tindak lanjut dan perbaikan berkelanjutan - Penutup 	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Seksi - Tim Manajemen Risiko - Pejabat Berwenang

CAMAT

MUHAMMAD RAMLI, SE., M.M.
 Pembina, IV/a
 NIP. 197506042000121003

Meura Jawa, 02 Januari 2020

KEPALA SEKSI

RILI HAMDANI, S.Ag., M.M.
 Pembina, IV/a
 NIP. 197411042007011023

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2020

SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

- | | | |
|---------------------|---|---|
| 1. Perangkat Daerah | : | Kecamatan Muara Jawa |
| 2. Sub Unit Kerja | : | Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum |
| 3. Jabatan | : | Penata Layanan Operasional |
| 4. Tugas | : | <ul style="list-style-type: none">• Melaksanakan pelayanan operasional Trantibum kepada masyarakat• Menerima, mencatat, dan menindaklanjuti laporan/pengaduan masyarakat• Menyajikan dan membantu pelaksanaan kegiatan pencegahan di lapangan• Melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap potensi gangguan ketertiban umum• Menyusun rencana kegiatan operasional Trantibum• Mengumpulkan dan mengelola data terkait ketentraman dan ketertiban umum• Menyusun laporan hasil kegiatan operasional secara berkala• Melakukan dokumentasi kegiatan pencegahan dan penanganan kasus• Memberikan sosialisasi kepada masyarakat terkait peraturan daerah• Melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai sesuai bidang tugas |
| 5. Fungsi | : | <p>1. Fungsi Pelayanan Publik</p> <ul style="list-style-type: none">• Memberikan layanan kepada masyarakat terkait ketentraman dan ketertiban umum• Menindaklanjuti laporan atau pengaduan masyarakat• Menjadi penghubung antara masyarakat dan pemerintah dalam urusan Trantibum <p>2. Fungsi Pengendalian dan Pengawasan</p> <ul style="list-style-type: none">• Mengawasi aktivitas masyarakat agar sesuai dengan peraturan daerah• Mengendalikan potensi gangguan ketertiban umum |

- Memantau situasi dan kondisi wilayah secara berkala

3. Fungsi Koordinasi Operasional

- Mengkoordinasikan kegiatan pemerintahan di lapangan
- Bekerja sama dengan instansi terkait (Salgob PP, kepolisian, dll)
- Mendukung kelancaran operasi pemerintahan

4. Fungsi Administrasi dan Dokumentasi

- Mengelola administrasi kegiatan operasional Transdum
- Menyusun laporan pelaksanaan tugas
- Mendokumentasikan kejadian dan hasil penanganan di lapangan

5. Fungsi Edukasi dan Pembinaan

- Memberikan sosialisasi kepada masyarakat tentang aturan ketertiban
- Membina kesadaran masyarakat untuk menjaga ketertiban umum
- Mendukung ketaatan terhadap peraturan daerah

6. Fungsi Pendukung Kebijakan

- Memberikan data dan informasi sebagai bahan pengambilan keputusan
- Mendukung penyusunan program dan kebijakan Transdum
- Mengoptimasi pelaksanaan kegiatan operasional

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terselenggaranya pelayanan administrasi sesuai SOP	Jumlah Pelayanan Administrasi Sesuai SOP	<ul style="list-style-type: none"> - Perencanaan Pelayanan Administrasi - Penerimaan dan Pencatatan Permohonan - Proses Pelayanan Administrasi - Penyelesaian dan Penorbahan Dokumen - Penyampaian hasil pelayanan - Pengelolaan arsip dan dokumentasi - Pengendalian dan Pengawasan pelayanan - Evaluasi dan Pelaporan - Kepuasan dan etika pelayanan 	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Seksi - Penanggung Jawab Unit - Staf Pelayanan Administrasi - Staf dan Koordinator Unit - Pejabat Berwenang - Pelugas Arsip - Pegawai - Pelugas Legitim
Terwujudnya penciptaan budaya organisasi yang profesional, disiplin dan adaptif dalam pelaksanaan tugas	Jumlah pemertapan budaya organisasi yang profesional, disiplin dan adaptif dalam pelaksanaan tugas	<ul style="list-style-type: none"> - Profesionalisme Aparatur Trantibum - Disiplin kerja dan tanggung jawab - Sikap dan perilaku dalam pelayanan masyarakat - Adaptivitas terhadap dinamika lapangan - Kerjasama dan koordinasi - Kepemimpinan dan pengendalian operasional - Penguatan kapasitas dan mental aparatur 	<ul style="list-style-type: none"> - Pimpinan - Kepala Seksi - Tim SDM - Pegawai - Tim Evaluasi - Pelugas Administrasi
Tersedianya SOP Seksi Trantib dan Linmas	Jumlah SOP Seksi Trantib dan Linmas	<ul style="list-style-type: none"> - Penyelenggaraan Trantibum - Peningkatan Perda dan Perkada - Penyelenggaraan Linmas - Koordinasi dan kerjasama - Pelayanan administrasi Trantibum/linmas 	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Seksi - Tim SOP - Pejabat Berwenang - Seluruh Anggota Trantibum dan Linmas - Pegawai

		<ul style="list-style-type: none"> - Pengelolaan sumber daya dan sarana dan prasarana - Kesiapsiagaan dan penanganan keadaan darurat - Pengawasan, evaluasi dan pelaporan - Etika, disiplin dan keseriusan kerja 	<ul style="list-style-type: none"> - Pelugas Administrasi
Dokumen manajemen risiko kegiatan Triadbum secara lengkap dan tepat waktu sesuai triadbum	Jumlah Dokumen manajemen risiko kegiatan Triadbum secara lengkap dan tepat waktu sesuai triadbum	<ul style="list-style-type: none"> - Pendahuluan - Gambaran umum kegiatan Triadbum - Penetapan konteks risiko - Identifikasi Risiko - Analisis dan evaluasi risiko - Rencana pengendalian risiko - Pemantauan dan evaluasi risiko - Pelaporan dan dokumentasi - Tindak lanjut dan perbaikan berkelanjutan - Penutup 	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Bidsi - Tim Manajemen Risiko - Pejabat Berwenang

CAMAT

MUHAMMAD RAHLISE, M.M.
 Pembina, IV/a
 NIP. 197506042000121063

Muara Jawa, 02 Januari 2020

PENATA LAYANAN OPERASIONAL

MUHAMMAD FAHRIZAL, S.Sos, M.Si
 NIPPPK. 198411032025211035

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2026

SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

- | | | |
|---------------------|---|---|
| 1. Perangkat Daerah | : | Kecamatan Muara Jawa |
| 2. Sub Unit Kerja | : | Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum |
| 3. Jabatan | : | Penata Layanan Operasional |
| 4. Tugas | : | <ul style="list-style-type: none">• Melaksanakan pelayanan operasional Triadbum kepada masyarakat• Menerima, mencatat, dan menindaklanjuti laporan/pengaduan masyarakat• Menyitipkan dan membantu pelaksanaan kegiatan penertiban di lapangan• Melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap potensi gangguan ketertiban umum• Menyusun rencana kegiatan operasional Triadbum• Mengumpulkan dan mengelola data terkait ketertiban dan ketertiban umum• Menyusun laporan hasil kegiatan operasional secara berkala• Melakukan dokumentasi kegiatan penertiban dan penanganan kasus• Memberikan sosialisasi kepada masyarakat terkait peraturan daerah• Melaksanakan tugas lain yang dibagikan atasan sesuai bidang tugas |
| 5. Fungsi | : | <ol style="list-style-type: none">1. Fungsi Pelayanan Publik<ul style="list-style-type: none">• Memberikan layanan kepada masyarakat terkait ketentraman dan ketertiban umum• Menindaklanjuti laporan atau pengaduan masyarakat• Menjadi penghubung antara masyarakat dan pemerintah dalam urusan Triadbum2. Fungsi Pengendalian dan Pengawasan<ul style="list-style-type: none">• Mengawasi aktivitas masyarakat agar sesuai dengan peraturan daerah• Mengendalikan potensi gangguan ketertiban umum |

- Memantau situasi dan kondisi wilayah secara berkala

3. Fungsi Koordinasi Operasional

- Mengoordinasikan kegiatan pemerintah di lapangan
- Bekerja sama dengan instansi terkait (Selain PP, kepolisian, dll.)
- Mendukung kelancaran operasi penegakan Perda

4. Fungsi Administrasi dan Dokumentasi

- Mengelola administrasi kegiatan operasional Triadbum
- Menyusun laporan pelaksanaan tugas
- Mendokumentasikan kejadian dan hasil penanganan di lapangan

5. Fungsi Edukasi dan Pembinaan

- Memberikan sosialisasi kepada masyarakat tentang aturan ketertiban
- Membina kesadaran masyarakat untuk menjaga ketertiban umum
- Meningkatkan kepatuhan terhadap peraturan daerah

6. Fungsi Pendukung Kebijakan

- Memberikan data dan informasi sebagai bahan pengambilan keputusan
- Mendukung penyusunan program dan kebijakan Triadbum
- Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terselenggaranya pelayanan administrasi sesuai SOP	Jumlah Pelayanan Administrasi Sesuai SOP	<ul style="list-style-type: none"> - Perencanaan Pelayanan Administrasi - Penerimaan dan Pencatatan Permohonan - Proses Pelayanan Administrasi - Penyediaan dan Penributan Dokumen - Penyampaian hasil pelayanan - Pengiriman amplop dan dokumentasi - Pengendalian dan Pengawasan pelayanan - Evaluasi dan Pelaporan - Kepuasan dan etika pelayanan 	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Seksi - Penanggung Jawab Unit - Petugas Pelayanan Administrasi - Petugas dan Koordinator Unit - Pejabat Berwenang - Petugas Amplop - Pegawai - Petugas Laporan
Terwujudnya pencirian budaya organisasi yang profesional, disiplin dan adaptif dalam pelaksanaan tugas	Jumlah penerapan budaya organisasi yang profesional, disiplin dan adaptif dalam pelaksanaan tugas	<ul style="list-style-type: none"> - Profesionalisme Aparatur Transibum - Disiplin kerja dan tanggung jawab - Sikap dan perilaku dalam pelayanan masyarakat - Adaptivitas terhadap dinamika lapangan - Kerjasama dan koordinasi - Kepemimpinan dan pengendalian operasional - Penguatan kapasitas dan moral aparat 	<ul style="list-style-type: none"> - Pimpinan - Kepala Seksi - Tim SDM - Pegawai - Tim Evaluasi - Petugas Administrasi
Tersedianya SOP Seksi Transib dan Linmas	Jumlah SOP Seksi Transib dan Linmas	<ul style="list-style-type: none"> - Penyelenggaraan Transibum - Penyelidikan Perda dan Perkada - Penyelenggaraan Linmas - Koordinasi dan kerjasama - Pelayanan administrasi Transibum/linmas 	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Seksi - Tim SOP - Pejabat Berwenang - Seluruh Anggota Transibum dan Linmas - Pegawai

		<ul style="list-style-type: none"> - Pengelolaan sumber daya dan sarana dan prasarana - Kesiapsiagaan dan penanganan keadaan darurat - Pengawasan, evaluasi dan pelaporan - Etika, disiplin dan keselamatan kerja 	<ul style="list-style-type: none"> - Pelugas Administrasi
Dokumen manajemen risiko kegiatan Triambum secara lengkap dan tepat waktu di setiap siklus	Jumlah Dokumen manajemen risiko kegiatan Triambum secara lengkap dan tepat waktu di setiap triwulan	<ul style="list-style-type: none"> - Pendahuluan - Gambaran umum kegiatan Triambum - Penetapan konteks risiko - Identifikasi Risiko - Analisis dan evaluasi risiko - Rencana pengendalian risiko - Pemantauan dan evaluasi risiko - Pelaporan dan dokumentasi - Tindak lanjut dan perbaikan berkelanjutan - Penutup 	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Seksi - Tim Manajemen Risiko - Pejabat Berwenang

Muaru Jawa, 02 Januari 2020

PENATA LAYANAN OPERASIONAL

CAMAT

MUBAND RAMLI, S.E., M.M.
 Pembina, IV/a
 197506042000121003

ERWIN SETIAWAN, S.P.
 NIPPPK. 198905202025211008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2025

SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Muara Jawa
2. Sub Unit Kerja : Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
3. Jabatan : Pemata Layanan Operasional
4. Tugas :
 - Menaksanakan pelayanan operasional Tirtabum kepada masyarakat
 - Menertima, menertib, dan menertidkan laporan/pengaduan masyarakat
 - Menyajikan dan membantu pelaksanaan kegiatan penertiban di lapangan
 - Melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap potensi gangguan ketertiban umum
 - Menyusun rencana kegiatan operasional Tirtabum
 - Mengumpulkan dan mengelola data terkait ketertentraman dan ketertiban umum
 - Menyusun laporan hasil kegiatan operasional secara berkala
 - Melakukan dokumentasi kegiatan penertiban dan penanganan kasus
 - Memberikan sosialisasi kepada masyarakat terkait peraturan daerah
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas
5. Fungsi :
 1. Fungsi Pelayanan Publik
 - Memberikan layanan kepada masyarakat terkait ketertentraman dan ketertiban umum
 - Menertidkan laporan atau pengaduan masyarakat
 - Menjadi penghubung antara masyarakat dan pemerintah dalam urusan Tirtabum
 2. Fungsi Pengendalian dan Pengawasan
 - Mengawasi aktivitas masyarakat agar sesuai dengan peraturan daerah

- Mengendalikan potensi gangguan keterlibatan umum
- Memantau situasi dan kondisi wilayah secara berkala

3. Fungsi Koordinasi Operasional

- Mengkoordinasikan kegiatan penertiban di lapangan
- Bekerja sama dengan instansi terkait (Satpol PP, kepolisian, dll.)
- Mendukung kelancaran operasi perogokan Ponda

4. Fungsi Administrasi dan Dokumentasi

- Mengelola administrasi kegiatan operasional Transbum
- Menyusun laporan pelaksanaan tugas
- Mendokumentasikan kejadian dan hasil penanganan di lapangan

5. Fungsi Edukasi dan Pembinaan

- Memberikan sosialisasi kepada masyarakat tentang aturan ketertiban
- Membina kesadaran masyarakat untuk menjaga keterlibatan umum
- Memforming kepatuhan terhadap peraturan daerah

6. Fungsi Pendukung Kebijakan

- Memberikan data dan informasi sebagai bahan pengambilan keputusan
- Mendukung penyusunan program dan kebijakan Transbum
- Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional

BASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terolenggaranya pelayanan administrasi sesuai SOP	Jumlah Pelayanan Administrasi Sesuai SOP	<ul style="list-style-type: none"> - Perencanaan Pelayanan Administrasi - Penerimaan dan Pencatatan Permohonan - Proses Pelayanan Administrasi - Penyelesaian dan Pemberian Dokumen - Penyampaian hasil pelayanan - Pengkajian arsip dan dokumentasi - Pengendalian dan Pengawasan pelayanan - Evaluasi dan Pelaporan - Kepuasan dan etika pelayanan 	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Seksi - Penanggung Jawab Unit - Pejabat Pelayanan Administrasi - Pengas dan Koordinator Unit - Pejabat Berwenang - Pejabat Arsip - Pegawai - Pejabat Laporan
Terwujudnya penerapan budaya organisasi yang profesional, disiplin dan adaptif dalam pelaksanaan tugas	Jumlah penerapan budaya organisasi yang profesional, disiplin dan adaptif dalam pelaksanaan tugas	<ul style="list-style-type: none"> - Profesionalisme Aparatur Sipil Negara - Disiplin kerja dan tanggung jawab - Sikap dan perilaku dalam pelayanan masyarakat - Adaptivitas terhadap dinamika lingkungan - Kerjasama dan koordinasi - Kepemimpinan dan pengendalian operasional - Penguatan kapasitas dan mental aparatur 	<ul style="list-style-type: none"> - Inspikan - Kepala Seksi - Tim SDM - Pegawai - Tim Evaluasi - Pejabat Administrasi
Tersedianya SOP Seksi Transkrib dan Linmas	Jumlah SOP Seksi Transkrib dan Linmas	<ul style="list-style-type: none"> - Penyelenggaraan Transkrib - Pengaturan Perda dan Perkada - Penyelenggaraan Linmas - Koordinasi dan kerjasama - Pelayanan administrasi Transkrib/linmas - Pengelolaan sumber daya dan sarana dan prasarana 	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Seksi - Tim SOP - Pejabat Berwenang - Seluruh Anggota Transkrib dan Linmas - Pegawai - Pejabat Administrasi

		<ul style="list-style-type: none"> - Kesiapsiagaan dan penanganan keadaan darurat - Pengawasan, evaluasi dan pelaporan - Etika, disiplin dan keselamatan kerja 	
Dokumen manajemen risiko kegiatan Triadbum secara lengkap dan tepat waktu disetap triadbum	Jumlah Dokumen manajemen risiko kegiatan Triadbum secara lengkap dan tepat waktu disetap triadbum	<ul style="list-style-type: none"> - Pengetahuan - Gambaran umum kegiatan Triadbum - Penetapan konteks risiko - Identifikasi Risiko - Analisis dan evaluasi risiko - Rencana pengendalian risiko - Pemantauan dan evaluasi risiko - Pelaporan dan dokumentasi - Tindak lanjut dan perbaikan berkelanjutan - Penutup 	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Seksi - Tim Manajemen Risiko - Pejabat Berwenang

CAMAT

MUHAMMAD RAMLI, S.E.
 Pejabat, IV/a
 NIP. 197506042000121003

Muaru Jawa, 02 Januari 2020

PENATA LAYANAN OPERASIONAL

NISPUANSYAH, S.E.
 NIPPPK. 198308142025211030

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA
KECAMATAN MUARA JAWA**

- | | | |
|---------------|---|---|
| 1. Unit Kerja | : | Kantor Camat Muara Jawa |
| 2. Jabatan | : | Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa |
| 3. Tugas | : | Melaksanakan sebagian tugas camat dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, serta pelaporan mengenai pemberdayaan Masyarakat Desa. |
| 4. Fungsi | : | <ol style="list-style-type: none">1. Menyusun rencana kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat yang selaras dengan rencana strategis dan rencana kerja kecamatan2. Mengkoordinasikan pelaksanaan masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/caburuban dan kecamatan;3. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi dan kewajiban dan pembinaan lembaga kemasyarakatan desa4. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat5. melaksanakan fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan desa6. melaksanakan fasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan pedesaan7. Melaksanakan fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa;8. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;9. Melaksanakan sebagian kewenangan bupati yang diimpahkan kepada Camat di bidang pemberdayaan masyarakat;10. Melaksanakan pembinaan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pembangunan Desa |

- 11 mengoordinasikan penyajian bahan dan penyelenggaraan musyawarah rencana pembangunan tingkat kecamatan
- 12 Melaksanakan tugas-tugas keskinan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertusunnya Jumlah Usulan Penerimaan Pembangunan dan masyarakat	Tertaksananya Penerimaan Usulan masyarakat yang direrun dan dibahas dalam Musyawarah Masyarakataw Kecamatan	Usulan atau aspirasi masyarakat yang telah dirumpukan dapat dibahas dalam forum Musarah di tingkat kecamatan.	Laporan hasil Musarah kecamatan
Tertaksananya Jumlah Kegiatan Laporan Administrasi / Tata Kelola Pemerintahan	Jumlah Kegiatan / Dokumentasi administrasi Tata Kelola Pemerintahan Masyarakat Desa	Jumlah kegiatan laporan administrasi dan tata kelola pemerintahan yang telah dilaksanakan.	<ul style="list-style-type: none"> - laporan kegiatan - amp administrasi - buku register - laporan kinerja
Meningkatnya Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	<ul style="list-style-type: none"> - Kasi PMD
Tertaksanya Ketepatan waktu input e-Portau dan telah diverifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Jumlah Ketepatan Ketepatan waktu input e-Portau dan telah diverifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Jumlah Laporan e-Portau	<ul style="list-style-type: none"> - Kasi PMD
Tertaksananya Tingkat Keakuratan Penyampaian Laporan Reka Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan SPT Tahunan	Jumlah Tingkat Keakuratan Penyampaian Laporan LHKPN dan SPT Tahunan	Laporan Keakuratan Penyampaian LHKPN dan SPT Tahunan	<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi e- LHKPN - Aplikasi Cerdas DJP

Terlaksananya Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaj (GEMA) Di Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Kegiatan Gerakan Etam Mengaj (GEMA)	Pelaksanaan Kegiatan Kegiatan Gerakan Etam Mengaj (GEMA)	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi Pelaksanaan - Kegiatan Gerakan Etam Mengaj (GEMA)
--	--	---	--

CAMAT

Muara Jawa, 02 Januari 2020
 KASI PEMERDAYAAN MASYARAKAT DESA

MUHAMMAD RAMLI S.E., M.M.
 Pembina IV/a
 NIP. 197506042009121003

DINA MARIANA S.E., M.M.
 Pembina TK I-B/2
 NIP. 1984011602910012001

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA
KECAMATAN MUARA JAWA**

- | | | |
|---|-----------|---|
| 1 | Uhl Kerja | : Kantor Camat Muara Jawa |
| 2 | Jabatan | : PENATA LAYANAN OPERASIONAL |
| 3 | Tugas | : Melaksanakan pengelolaan administrasi dan layanan operasional terkait kegiatan pemberdayaan masyarakat desa, meliputi pengumpulan dan pengolahan data, pendokumentasian kegiatan, serta penyusunan laporan untuk mendukung pelaksanaan program dan pelayanan di tingkat kecamatan. |
| 4 | Fungsi | <ol style="list-style-type: none">1. Menerima dan menerima obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut.2. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan.3. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan.4. Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan.5. Menganalisis kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya.6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan. |

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Jumlah Kegiatan Laporan Administrasi / Tata Kelola Pemerintahan	Jumlah administrasi Tata Kelola Pemberdayaan Masyarakat Desa	jumlah kegiatan pemberdayaan masyarakat yang terlaksana dan tercatat secara tertib.	<ul style="list-style-type: none"> - Arsip administrasi kegiatan pemberdayaan masyarakat - Buku register administrasi/kegiatan - Laporan pelaksanaan kegiatan
Terlaksananya Jumlah Kegiatan Laporan Administrasi / Tata Kelola Pemerintahan	Terlaksananya Jumlah Kegiatan / Dokumentasi administrasi Tata Kelola Pemberdayaan Masyarakat Desa	jumlah kegiatan pemberdayaan masyarakat yang terlaksana dan tercatat secara tertib.	<ul style="list-style-type: none"> - laporan kegiatan - arsip administrasi - buku register - laporan kinerja
Terlaksananya Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Di Perangkat Daerah Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya Yang dibenarkan Atasannya	Jumlah Laporan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi Pelaksanaan - Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
	Jumlah kegiatan kedinasan lainnya yang dibenarkan Atasannya yang dilaksanakan	Laporan Kegiatan tugas Kedinasan yang Dibenarkan Atasannya	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Kegiatan yang dilaksanakan

KABUPATEN PEMERDAYAAN MASYARAKAT DESA



DINA HARIANA, S.E., M.M.

Penata TK 1-00/02

NIP. 1964011020100012001

Purni Jawa, 07 Januari 2020
PENATA LAYANAN OPERASIONAL

RIAN FAISAL, S.E.P.

NIPPK. 196001012005211075

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA
KECAMATAN NUARA JAWA**

- | | | |
|---|------------|---|
| 1 | Unit Kerja | : Kantor Camat Muara Jawa |
| 2 | Jabatan | : PENATA LAYANAN OPERASIONAL |
| 3 | Tugas | : Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas |
| 4 | Fungsi | : <ol style="list-style-type: none">1. Meninjau dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut.2. Mengetahui obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan.3. Menilai obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan.4. Mengkontribusikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan.5. Mengevaluasi kondisi proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya.6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.7. Melaksanakan tugas tambahan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan |

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertelaksananya Penyampaian Pembuatan Rekomendasi Proposal Bidang PMD	Jumlah Penyampaian Laporan Pembuatan Rekomendasi Proposal Bidang PMD	Isoran Jumlah Pembuatan Rekomendasi	<ul style="list-style-type: none"> - Asip proposal yang diajukan - Dokumen surat rekomendasi yang diterbitkan Buku register surat keluar (rekomendasi)
Tertelaksananya Jumlah Kegiatan Laporan Administrasi / Tata Kelola Pemerintahan	Jumlah administrasi Tata Kelola Pembudayaan Masyarakat Desa	jumlah kegiatan pembudayaan masyarakat yang terlaksana dan tercatat secara terib	<ul style="list-style-type: none"> - Asip administrasi kegiatan pembudayaan masyarakat - Buku register administrasi/kegiatan - Laporan pelaksanaan kegiatan
Tertelaksananya Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMAJ) Di Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMAJ)	Pelaksanaan Kegiatan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMAJ)	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi Pelaksanaan - Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMAJ)
Tertelaksananya Tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan Atasan	Jumlah Tertelaksananya Tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan Atasan	Laporan Tertelaksananya Tugas Kedinasan	Laporan Bidang PMD

KAGI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA



DINA MARIANA S.E., M.M.
 Penata TK 3-III/II
 NBP. 108403102010010001

Muaru Jawa, 02 Januari 2016
 PENATA LAYANAN OPERASIONAL

RAHMAWATI S.P.
 NBPYYK. 1584072202025212019

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA
KECAMATAN MUARA JAWA**

- | | | |
|---|------------|---|
| 1 | Unit Kerja | : Kantor Camat Muara Jawa |
| 2 | Jabatan | : PENATA LAYANAN OPERASIONAL |
| 3 | Tugas | : Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas. |
| 4 | Fungsi | : <ol style="list-style-type: none">1. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut.2. Mempelajar obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan.3. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan.4. Mengkonduksikan kendali proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan.5. Mengontrol kendali proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya.6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atau baik secara tertulis maupun lisan. |

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PEJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertelaksananya Pelayanan Administrasi Pemberdayaan Masyarakat Desa	Jumlah Pelayanan Administrasi Pemberdayaan Masyarakat Desa	jumlah kegiatan pelayanan Administrasi PMD yang terlaksana secara tertib.	<ul style="list-style-type: none"> - Buku register pelayanan administrasi PMD - jumlah pelayanan - Arsip permohonan dan dokumen pelayanan PMD
Tertelaksananya Penerapan Budaya Organisasi Yang Profesional Disiplin dan Adaptif dalam Pelaksanaan Tugas	Jumlah Penerapan Budaya Organisasi Yang Profesional Disiplin dan Adaptif dalam Pelaksanaan Tugas	jumlah kegiatan Penerapan budaya kerja yang baik dalam pelaksanaan tugas	<ul style="list-style-type: none"> - Arsip administrasi kegiatan pemberdayaan masyarakat - Buku register administrasi/kegiatan - Laporan pelaksanaan kegiatan
Tertelaksananya Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Di Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi Pelaksanaan - Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
Tertelaksananya tingkat kepatuhan penyempalan laporan SPT Tahunan	Jumlah tingkat kepatuhan penyempalan laporan SPT Tahunan	Laporan Kepatuhan Penyempalan SPT Tahunan	Aplikasi Coretax DJP

KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA



DENA MARIANA, S.E., M.M.
 Penata TK 1-03/0
 NIP. 198401102010012032

Muro Jowo, 07 Januari 2020
 PENATA LAYANAN OPERASIONAL

INDRA PERMANA, S.Sos
 NIP1974 12060212025212023

**INDIKATOR KEMERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA
KECAMATAN MUARA JAWA**

- | | | |
|---|------------|--|
| 1 | Unit Kerja | : Kantor Camat Muara Jawa |
| 2 | Jabatan | : PENATA LAYANAN OPERASIONAL |
| 3 | Tugas | : Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas. |
| 4 | Fungsi | : <ol style="list-style-type: none">1. Menetap dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut.2. Mempolajri obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan.3. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan.4. Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan.5. Mewakui kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan pertakan selanjutnya.6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan. |

BASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Jumlah Kegiatan Laporan Administrasi / Tata Kelola Pemerintahan	Jumlah administrasi Tata Kelola Pemberdayaan Masyarakat Desa	jumlah kegiatan pemberdayaan masyarakat yang terlaksana dan tercatat secara terb.	<ul style="list-style-type: none"> Laporan kerja pegawai (SKP) Laporan kegiatan Dokumentasi Kegiatan
Terlaksananya Penerapan Budaya Organisasi Yang Profesional Disiplin dan Adaptif dalam Pelaksanaan Tugas	Jumlah Penerapan Budaya Organisasi Yang Profesional Disiplin dan Adaptif dalam Pelaksanaan Tugas	jumlah kegiatan Penerapan Budaya kerja yang baik dalam pelaksanaan tugas	<ul style="list-style-type: none"> SKP, penilaian perilaku kerja laporan monitoring dan evaluasi Laporan pelaksanaan kegiatan laporan dokumentasi pendukung
Terlaksananya Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Di Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	<ul style="list-style-type: none"> Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
Terlaksananya Tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan Atasan	Jumlah Terlaksananya Tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan Atasan	Laporan Terlaksananya Tugas Kedinasan.	Laporan Bidang PMD

KABUPATEN PEMERIDAYAAN MASYARAKAT DESA



EDNA MARIANA S.E., M.M.
 Petata TK 1-III/D
 NIP. 199401102019912002

Riau Jawa, 02 Januari 2025
 PENATA LAYANAN OPERASIONAL



FAUZIANSYAH S.Pd.
 8099K.199603282025211029

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKSI PELAYANAN UMUM
KECAMATAN NUARA JAWA**

- | | | |
|----|------------|---|
| 1. | Unit Kerja | : Kantor Camat Nuara Jawa |
| 2. | Jabatan | : KEPALA SEKSI PELAYANAN UMUM |
| 3. | Tugas | : Membarui Camat dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, dan mengawasi kegiatan pelayanan administratif serta pelayanan umum, menyampaikan Laporan tahunan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan penyelenggaraan kewenangan pemerintahan yang dipisahkan oleh Camat serta pelaksanaan kegiatan bidang tugasnya sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban kepada Camat. |
| 4. | Fungsi | : <ol style="list-style-type: none">1. Merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.2. Melaksanakan koordinasi dengan Kelurahan serta seluruh Subbagian dan Seksi di lingkungan kecamatan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal.3. Menyajikan data di bidang administrasi pelayanan umum tingkat kecamatan sebagai acuan untuk penyusunan kebijakan dinas.4. Menyusun konsep petunjuk teknis melalui pengkajian sebagai bahan pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi pelayanan umum tingkat kecamatan.5. Menyajikan bahan pembinaan di bidang pelaksanaan administrasi pelayanan umum tingkat kecamatan guna meningkatkan pelayanan di tingkat kecamatan. |

6. Melakukan pembinaan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan
8. meningkatkan kemandirian dan keefektifan dan nilai-nilai religius dalam segi aspek kehidupan sosial bermasyarakat di Kecamatan Muara Jawa

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN FORMULASI PENGEHUTUNGAN	SUMBER DATA
Tertindakannya Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) yang sesuai SOP	Jumlah Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) yang sesuai SOP	Jumlah Persentase Laporan Administrasi Terpadu (PATEN)	<ul style="list-style-type: none"> - Data pelayanan umum - Register/buku pelayanan
Tersajutnya Jumlah Laporan Indeks Pelayanan Publik (SKM)	Tertindakannya Jumlah Laporan Indeks Pelayanan Publik (SKM)	Dokumen yang Berisi Hasil Survei Pengukuran Kepuasan Masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> - Hasil survei kepuasan Masyarakat Laporan Evaluasi (SKM)
Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Jumlah laporan Input Portal Satu Data Indonesia	hasil laporan/data yang berhasil diinput ke dalam sistem Satu Data dalam periode tertentu.	<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi/Tabelan Satu Data Indonesia
Tertindakannya Kegiatan Gerakan Etam Mengaj (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaj (GEMA)	Pelaksanaan Kegiatan Kegiatan Gerakan Etam Mengaj (GEMA)	Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaj (GEMA)
Tertindakannya Tingkat Kepuasan Laporan LHRPN dan SPT Tahunan	Jumlah Tingkat Kepuasan Laporan LHRPN dan SPT Tahunan	Kepuasan Pelaporan LHRPN dan SPT Tahunan	<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi E- LHRPN - Aplikasi Cantei DJP

CAMAT



MURAMHAD RAMLI, S.E., M.M.
Pembina-IV/a
NIP. 197506042000121003

Murot Jowo, 02 Januari 2024
KAGI PELAYANAN UMUM



H. NORJANAH S. Sa
Perata TK I-III/D
NIP. 197006042000122004

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2020
SEKSI PELAYANAN UMUM
KECAMATAN MUARA JAWA**

- | | | |
|---|------------|---|
| 1 | Unit Kerja | : Kantor Camat Muara Jawa |
| 2 | Jabatan | : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI |
| 3 | Tugas | : Membantu Mengumpulkan, memverifikasi, mengolah, dan menyajikan data serta informasi secara akurat untuk mendukung pelayanan, perencanaan, dan Satu Data Indonesia di kecamatan. |
| 4 | Fungsi | : <ol style="list-style-type: none">1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja3. Mengentitas obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah5. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya6. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya |

7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8. Melaksanakan tugas ketidakejawaban yang di perintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertelaksananya Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATAN) yang sesuai SOP	Jumlah pengkajian satu lokasi pelayanan umum yang meliputi pengaturan penertiban standar pelayanan umum, pengumpulan dan analisis data index kepuasan masyarakat, pemberian legalisasi, rekomendasi, polijonin, KTP dan KK, Akta Kelahiran dan Lainnya.	Jumlah seluruh jenis layanan kegiatan yang dilaksanakan	<ul style="list-style-type: none"> - Data pelayanan umum - Register/buku pelayanan - Aplikasi/ Sistem pelayanan administrasi
Terselenggaranya Jumlah Laporan Indeks Pelayanan Publik (IPP)	Tertelaksananya Jumlah Laporan Indeks Pelayanan Publik (IPP)	Dokumen yang Berisi Hasil Survei Kepuasan Masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> - Hasil survei kepuasan Masyarakat, Laporan Evaluasi (IPP)
Meningkatnya Penyalenggaraan Satu Data Indonesia	Jumlah laporan input Pada Satu Data Indonesia	total laporan data yang berhasil diinput ke dalam sistem Satu Data dalam periode tertentu.	<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi/ Sistem Satu Data Indonesia
Tertelaksananya Kegiatan Gerakan Eitam Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Eitam Mengaji (GEMA)	Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Eitam Mengaji (GEMA)	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi Pelaksanaan <ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan Gerakan Eitam Mengaji

			(DIMA)
Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya Yang Dibeban Atasan	Jumlah kegiatan kedinasan lainnya yang di bebani Atasan yang dilaksanakan	Laporan Kegiatan Tugas Kedinasan yang Dibebani Atasan	- Laporan Kegiatan yang dilaksanakan

KASI PELAYANAN LUMAH



H. NORDANUS, SH
 Paralel TK I - III/15
 NIP. 197006140000122004

Muara Jawa, 02 Januari 2026
 PENGOLAH DATA DAN INFORMASI



NORDANUS
 Pengatur TK I - III/15
 NIP. 196209052007012013

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKSI PELAYANAN UMUM
KECAMATAN MUARA JAWA**

- | | | |
|---|------------|--|
| 1 | Unit Kerja | : Kantor Camat Muara Jawa |
| 2 | Jabatan | : PENATA LAYANAN OPERASIONAL |
| 3 | Tugas | : Membantu Mengatur, mengkoordinasikan, dan meniadakan kelancaran operasional pelayanan umum di kecamatan sesuai standar, prosedur, dan kebutuhan masyarakat. |
| 4 | Fungsi | : <ol style="list-style-type: none">1. Menelaah dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut2. Mengetahui obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan3. Menelaah obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan4. Mengkonduksikan kendala proses penelaah obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan5. Mengevaluasi kendala proses penelaah obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penelaah obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan |

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/PORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertakutannya Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) yang sesuai SOP	Ketepatan waktu penyelesaian layanan PATEN yang meliputi, data index kepuasan masyarakat (SKM), rekomendasi, Pembuatan KTP, KK, Akta Kelahiran dan Dispensi Nikah Aktif Warga dan Lainnya	Jumlah seluruh jenis layanan/kegiatan yang dilaksanakan	<ul style="list-style-type: none"> - Data pelayanan umum - Register/buku pelayanan - Aplikasi sistem pelayanan administrasi
Terwujudnya Jumlah Laporan Indeks Pelayanan Publik (SKM)	Terdapatnya Jumlah Laporan Indeks Pelayanan Publik (SKM)	Dokumen yang Berisi Hasil Survei Pengukuran Kepuasan Masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> - Hasil survei kepuasan Masyarakat, Laporan Evaluasi (SKM)
Tertakutannya Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Laporan Kepatuhan Penyempitan SPT Tahunan	<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi Cemas DJP
Tertakutannya Kegiatan Gerakan Etam Mengaj (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaj (GEMA)	Pelaksanaan Kegiatan Kegiatan Gerakan Etam Mengaj (GEMA)	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi Pelaksanaan - Kegiatan Gerakan Etam Mengaj (GEMA)

KASI PELAYANAN UMUM



H. NOMANALIS Sab
 Petata TK I-03/0
 NIP. 19700614200012004

Muaru Jawa, 02 Januari 2020
 PETATA PELAYANAN OPERASIONAL



MELIYANI, S.P.
 NPTTY. 198905272005212025

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKSI PELAYANAN UMUM
KECAMATAN MUARA JAWA**

- | | | |
|---|------------|--|
| 1 | Unit Kerja | : Kantor Camat Muara Jawa |
| 2 | Jabatan | : PENATA LAYANAN OPERASIONAL |
| 3 | Tugas | : Membantu Pelayanan administrasi Pelayanan publik yang diadakan oleh kecamatan secara terpadu, misalnya pengurusan KTP, KK, akta kelahiran, AK I dan Wibrs , dan lain-lain |
| 4 | Fungsi | : <ol style="list-style-type: none">1. Menalisa dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut2. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan3. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan4. Mengkontribusikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan5. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban7. Melaksanakan tugas keahliannya lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan |

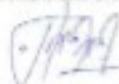
SABARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya layanan administrasi di Kecamatan	Jumlah Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) yang sesuai SOP	Jumlah Layanan PATEN dilakukan sesuai SOP	- Laporan Sewi Pelayanan Umum
Tercapainya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan	Tercapai nilai Survei Kepuasan Masyarakat	Dokumen yang Berisi Hasil Survei Pengukuran Kepuasan Masyarakat	- Hasil survei Kepuasan Masyarakat (SKM)
Terlaksananya Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Laporan Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan	- Aplikasi Cetak DUP
Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMAJ)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMAJ)	Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMAJ)	- Dokumentasi Pelaksanaan - Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMAJ)
Melaksanakan Tugas Kediswaan Lainnya Yang diberikan Atasan	Jumlah kegiatan kediswaan lainnya yang di berikan Atasan yang dilaksanakan	Laporan Kegiatan tugas Kediswaan yang Diberikan Atasan	- Laporan Kegiatan yang dilaksanakan

KABE PELAYANAN UMUM



HS. NORDHANIS, S.Si
Penasih TK I-020
NIP. 197006142800122004

Pura Jawa, 02 Januari 2020
PENATA LAYANAN OPERASIONAL



YULI HERNIWATI, S.E.
NPIPK. 101000150223212026

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKSI PELAYANAN UMUM
KECAMATAN MUARA JAWA**

- | | | | |
|---|------------|---|--|
| 1 | Unit Kerja | : | Kantor Camat Muara Jawa |
| 2 | Jabatan | : | PENATA LAYANAN OPERASIONAL |
| 3 | Tugas | : | Melaksanakan penataan dan pengendalian operasional pelayanan umum, meliputi pengaturan alur pelayanan, koordinasi pelaksanaan layanan kepada masyarakat, pemantauan kelancaran proses pelayanan, serta memantapkan pelayanan berbasis e-kearif, terdib, sesuai dengan prosedur |
| 4 | Fungsi | : | <ol style="list-style-type: none">1. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut2. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan3. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan4. Mengkomunikasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan5. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan |

SABARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHANTUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya layanan administrasi di Kecamatan	Jumlah Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) yang sesuai SOP	Jumlah Layanan PATEN dilakukan sesuai SOP	- Laporan Sekel Pelayanan Umum
Tercapainya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan	Tercapai nilai Survei Kepuasan Masyarakat	Dokumen yang Berisi Hasil Survei Kepuasan Masyarakat	- Hasil survei kepuasan Masyarakat (KSM)
Tertuntasnya Laporan Penyelesaian Kinerja Pegawai ASN	Jumlah Laporan Penyelesaian Kinerja Pegawai	Laporan Keputahan Penyelesaian Kinerja	- Dokumen Pelaporan Kinerja
Terdapatnya Kegiatan Gerakan Etas Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etas Mengaji (GEMA)	Pelaksanaan Kegiatan Kegiatan Gerakan Etas Mengaji (GEMA)	- Dokumentasi Pelaksanaan - Kegiatan Gerakan Etas Mengaji (GEMA)
Melaksanakan Tugas Kordinasi Lainnya Yang diberikan Atasan	Jumlah kegiatan kordinasi lainnya yang di berikan Atasan yang dilaksanakan	Laporan Kegiatan tugas Kordinasi yang Diberikan atasan	- Laporan Kegiatan yang dilaksanakan

KABUPATEN PELAYANAN UMUM



H. NUNJANAH S. Sae
 Petata TK 1-0210
 NIP. 19700614200022004

Masa Kerja, 02 Januari 2025
 PENATA LAYANAN OPERASIONAL



NURVIANTE S.P
 NIPPPK. 198012102025212028

**INDILATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKSI PELAYANAN UMUM
KECAMATAN MUARA JAWA**

- | | | |
|---|------------|---|
| 1 | Unit Kerja | 1 Kantor Camat Muara Jawa |
| 2 | Jabatan | 1 PENGADMINISTRASI PERKANTORAN |
| 3 | Tugas | 1 Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran dan pelayanan umum, meliputi pengelolaan surat, Pengarsipan Dokumen, Pemberian Pelayanan Administrasi Kepada Masyarakat, Pengelola Data dan Menyusun Laporan Kegiatan Pelayanan Di Kecamatan. |
| 4 | Fungsi | 1 <ol style="list-style-type: none">1. Menetap, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi.5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan. |

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PEJELASAN/FORMULAS PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya layanan administrasi di Kecamatan	Jumlah Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) yang sesuai SOP	Jumlah Layanan PATEN dilakukan sesuai SOP	- Laporan Detail Pelayanan Umum
Tercapainya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan	Tercapai nilai Survei Kepuasan Masyarakat	Dokumen yang berisi Hasil Survei Pengukuran Kepuasan Masyarakat	- Hasil survei kepuasan Masyarakat (PKM)
Terlaksananya Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Laporan Kepatuhan Penyimpangan SPT Tahunan	- Aplikasi Dunitas DuP
Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Pelaksanaan Kegiatan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	- Dokumentasi Pelaksanaan - Kegiatan Gerakan Etam Mengaji
Melaksanakan Tugas Kelembagaan Lainnya Yang diberikan Atasan	Jumlah kegiatan kelembagaan lainnya yang di berikan Atasan yang dilaksanakan	Laporan Kegiatan tugas Kelembagaan yang diberikan Atasan	- Laporan Kegiatan yang dilaksanakan

KASE PELAYANAN UMUM



H. NORMANAH S. SIS
Penata TK I-III/II
NIP. 19709614200012004

Muaru Jawa, 02 Januari 2025
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



ABDUL HARRIS
NIP. 197404172025210011

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL
KECAMATAN MUARA JAWA**

- | | | |
|--------------|---|--|
| 1. Unk Kerja | : | Kantor Camat Muara Jawa |
| 2. Jabatan | : | Kepala Seksi Pk Kesejahteraan Sosial |
| 3. Tugas | : | Membantu Camat dalam penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan, merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan pelayanan dan bantuan sosial, kepemudaan, peranan wanita dan olah raga, ketenagakerjaan. |
| 4. Fungsi | : | <ol style="list-style-type: none">1. Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan penetapan urusan Kesejahteraan Sosial2. Menghimpun dan mengolah data/bahan serta melaksanakan kegiatan pelayanan dalam bidang kesejahteraan sosial3. Pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang kesejahteraan masyarakat;4. Pelaksanaan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan kegiatan kesejahteraan masyarakat di tingkat Kecamatan;5. Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan bimbingan dan penyuluhan sosial bagi anak terlantar, yatim piatu, dan penyandang masalah sosial;6. Melaksanakan fasilitasi pemberian rekomendasi di bidang pendidikan, kesehatan, Keluarga Bercocok, budaya dan Olahraga7. Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Kesejahteraan Sosial;8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya |

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENHITUNGAN	SUMBER DATA
Terselenggaranya pelayanan administrasi kearsa sesuai SOP	Persentase pelayanan PATEN yang dilaksanakan sesuai SOP	Persentase = $\frac{\text{Jumlah pelaksanaan sesuai SOP}}{\text{Total Pelayanan}} \times 100\%$	<ol style="list-style-type: none"> SOP Pelayanan Paten Laporan AK-1 Laporan AKI-1 Laporan Hibah Laporan SKTM Laporan Dispensasi Nikah Laporan Lemah Survei Keterangan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)
Terselenggaranya Program pengentasan Kemiskinan pada Perangkat Daerah kemiskinan	Jumlah program pengentasan kemiskinan	<p>Jumlah Laporan Kinerja dan Kasi Kears</p> <p>Jumlah laporan Kinerja dan Kasi Kears yang disusun tepat waktu $\times 100\%$</p>	<ul style="list-style-type: none"> Laporan Realis Laporan BPUK JKN-KIS Laporan PHK & BPNT Data terpadu kesejahteraan (DTKS)
Terselenggaranya terbit administrasi tata kelola sektor kesejahteraan sosial	Jumlah laporan administrasi tata kelola & seksi kesejahteraan sosial	<p>Persentase Terbit Administrasi: $\frac{\text{Total tem yang diink}}{\text{Jumlah tem administrasi yang terbit}} \times 100\%$</p>	<ul style="list-style-type: none"> Arsip administrasi kegiatan kesejahteraan sosial Survei masuk & keluar Laporan Kegiatan dan Laporan Bulanan
Terselenggaranya Tingkat Kepuasan Penyampaian Laporan harte Keluasan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan SPT Tahunan	Jumlah Tingkat Kepuasan Penyampaian Laporan LHKPN dan SPT Tahunan	Laporan Kepuasan Penyampaian LHKPN dan SPT Tahunan	<ul style="list-style-type: none"> Aplikasi G- LHKPN Aplikasi Cemas DJP

Terlaksananya Penerapan Budaya Organisasi Yang Profesional Disiplin dan Adaptif dalam Pelaksanaan Tugas	Jumlah Penerapan Budaya Organisasi Yang Profesional Disiplin dan Adaptif dalam Pelaksanaan Tugas	jumlah kegiatan Penerapan budaya kerja yang baik dalam pelaksanaan tugas	<ul style="list-style-type: none"> - Data layanan sosial - laporan Kopuasan Masyarakat - Laporan pelaksanaan kegiatan - Laporan dokumentasi pendukung
---	--	--	---

LAMAT



MUZAMMAD RAMLI, S.E., M.M.
 Pemhina-IV/a
 NIP. 197505042000121003

Pluar Jawa, 02 Januari 2025
 P.T. KASI KESERWITRAN SOSIAL



AKHDATUL HUSLIHAN, S.Akron
 Perata Muda Tingkat I, IGD
 NIP. 19880228012012002

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL
KECAMATAN MUARA JAWA**

- | | | | |
|---|------------|---|--|
| 1 | Unit Kerja | : | Kantor Camat Muara Jawa |
| 2 | Jabatan | : | PENATA LAYANAN OPERASIONAL |
| 3 | Tugas | : | Membantu pengurusan administrasi dan operasional layanan sosial, pendataan serta verifikasi penerima bantuan, mendukung penyalurkan bantuan agar tepat sasaran, melakukan koordinasi dengan pihak terkait, merengani pengaduan masyarakat, serta menyusun laporan, monitoring, dan evaluasi program. |
| 4 | Fungsi | : | <ol style="list-style-type: none">1. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut2. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan3. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan4. Mengkonsultasikan kondisi proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan5. Mengevaluasi kondisi proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan |

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertakutannya terdapat administrasi/tata kelola sekali kesejahteraan sosial	Jumlah laporan administrasi/tata kelola sekali kesejahteraan sosial	Laporan Administrasi dan pengelolaan organisasi pada Dinas Kesejahteraan Sosial telah dilaksanakan secara teratur, sistematis, dan sesuai ketentuan yang berlaku.	<ul style="list-style-type: none"> - Aneka administrasi kegiatan kesejahteraan sosial - Surat masuk & keluar - Laporan Kegiatan dan Laporan Bulanan
Tertakutannya Program pengentasan Kemiskinan pada Perangkat Daerah kesempitan	Jumlah program pengentasan kemiskinan	Jumlah Laporan Kinerja dan Kas Kinerja Jumlah laporan Kinerja dan Kas Kinerja yang disusun tepat waktu = 100 %	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Realisasi - Laporan SP/JS, JKS-KIS - Laporan POK & SPNT - Data terpadu kesejahteraan (DTKS)
Tertakutannya Kepatuhan Penyampaian Perjanjian Kinerja	Jumlah Laporan Kepatuhan Penyampaian Perjanjian Kinerja	- Jumlah Dokumen Penyerahan Kinerja	Dokumen Kepatuhan Penyampaian Perjanjian Kinerja
Tertakutannya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	- Pelaksanaan Kegiatan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
Tertakutannya Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	- Laporan Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan	Aplikasi Coretax DUF

PLT. KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL


AMRIYATI, MUSLIMAH, S.Ah
 Pemata Muda Tingkat I, B/B
 NIP. 1998061902011012002

Muara Jawa, 07 Januari 2024
PENATA LAYANAN OPERASIONAL



SADAM ABDULLAH, S. Sus
 NPPPK 199153020020211020

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL
KECAMATAN MUARA JAWA**

- | | | | |
|---|------------|---|--|
| 1 | Unit Kerja | : | Kantor Camat Muara Jawa |
| 2 | Jabatan | : | PENATA LAYANAN OPERASIONAL |
| 3 | Tugas | : | Melayani administrasi, mengelola data bases, koordinasi program, serta menyusun laporan di bidang kesejahteraan sosial. |
| 4 | Fungsi | : | <ol style="list-style-type: none">1. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut2. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan3. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan4. Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan5. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan |

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertakutnya Program pengertasan Kemiskinan pada Perangkat Daerah kemiskinan	Jumlah program pengertasan kemiskinan	Jumlah Laporan Kinerja dan Kasi Kesra Jumlah laporan Kinerja dan Kasi Kesra yang disusun tepat waktu x 100 %	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Raskin - Laporan BPJS JKN-KIS - Laporan PRO & SPNT. - Data terpadu kesejahteraan (DTKS)
Tertakutnya Administrasi Bidang Ketenagakerjaan AK/1, ANI Waris, Dispenasi nikah, data pendidikan, pemuda diah raga dan Data Sosial Lainnya	Jumlah Laporan Administrasi Bidang Ketenagakerjaan AK/1, ANI Waris, Dispenasi nikah, data pendidikan, pemuda diah raga dan data Sosial Lainnya	Laporan administrasi bidang kesejahteraan sosial di kecamatan;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register 2. Laporan Bulanan Sekai Kesejahteraan Sosial 3. Data Digital Pelaporan Kegiatan Sosial
Tertakutnya Kegiatan Gerakan Etam Mengaj (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaj (GEMA)	Pelaksanaan Kegiatan Kegiatan Gerakan Etam Mengaj (GEMA)	Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaj (GEMA)
Tertakutnya Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Laporan Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan	<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi Cetakx DJP

PLT. KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL



AR-RIDATUL MUSLIMAH, S.Akhi
Ponata Muda Tingkat I, B/B
NIP. 198808190011012002

Mura Jawa, 03 Januari 2020
PENATA LAYANAN OPERASIONAL



CHAIRUNNIYAH, S.Sus
NIP/PPK. 1983100520020212023

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL
KECAMATAN MUARA JAWA**

- | | |
|---------------|---|
| 1. Unit Kerja | 1. Kantor Camat Muara Jawa |
| 2. Jabatan | PENATA LAYANAN OPERASIONAL |
| 3. Tugas | Membantu mengelola administrasi, data, laporan, dan koordinasi layanan kesejahteraan sosial di tingkat kecamatan |
| 4. Fungsi | <ol style="list-style-type: none">1. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut2. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan3. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan4. Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan5. Mengevaluasi hambatan proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan |

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertaksananya terbit administrasi/fata kolola seksi kesejahteraan sosial	Jumlah laporan administrasi/fata kolola seksi kesejahteraan sosial	- Laporan Administrasi dan pengelolaan organisasi pada Seksi Kesejahteraan Sosial telah dilaksanakan.	- Surat masuk & keluar Keluar - Buku agenda - Laporan Kegiatan - Laporan Bulanan
Tertaksananya Kepatuhan Penyempaan Pejanjan Kinerja	Jumlah Laporan Kepatuhan Penyempaan Pejanjan Kinerja	- Jumlah Dokumen Pejanjan Kinerja	Dokumen Kepatuhan Penyempaan Pejanjan Kinerja
Tertaksananya Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	- Laporan Kepatuhan Penyempaan SPT Tahunan	Aplikasi Coretax DJP
Tertaksananya Kegiatan Gerakan Etnis Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etnis Mengaji (GEMA)	- Pelaksanaan Kegiatan Kegiatan Gerakan Etnis Mengaji (GEMA)	Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etnis Mengaji (GEMA)

PLT. KASI KESAJIAHTERAAN SOSIAL


ARISDATUL MUSLIHAN, S.Aku
 Penata Muda Tingkat 1, 305
 NIP. 19690119291012002

Muda Jauh, 07 Januari 2025
 PENATA LAKSANA OPERASIONAL


BAMBANG RUBIANTO, S.Ses
 NIP. 196206292002710017

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL
KECAMATAN MUARA JAWA**

- | | | | |
|---|------------|---|--|
| 1 | Unit Kerja | : | Kantor Camat Muara Jawa |
| 2 | Jabatan | : | PENATA LAYANAN OPERASIONAL |
| 3 | Tugas | : | Membantu Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis urusan Pelayanan Kesejahteraan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas |
| 4 | Fungsi | : | <ol style="list-style-type: none">1. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut2. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan3. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan4. Mengkonseptasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan5. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan |

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya tertib administrasi/bata kelola seksi kesejahteraan sosial	Jumlah laporan administrasi/bata kelola seksi kesejahteraan sosial	Administrasi dan pengelolaan organisasi pada Seksi Kesejahteraan Sosial telah dilaksanakan secara tertib, sistematis, dan sesuai ketentuan yang berlaku.	<ul style="list-style-type: none"> - Buku agenda Surat masuk & keluar Keluar - Laporan Kegiatan - Laporan Bulanan
Terlaksananya Kepatuhan Penyempaian Pedoman Kinerja	Jumlah Laporan Kepatuhan Penyempaian Pedoman Kinerja	Jumlah Dokumen Perjanjian Kinerja	Dokumen Kepatuhan Penyempaian Perjanjian Kinerja
Terlaksananya Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Laporan Kepatuhan Penyempaian SPT Tahunan	Aplikasi Contact DLP
Melaksanakannya Tugast Kedisiplinan Lainnya Yang diberikan Atasan	Jumlah kegiatan kedisiplinan lainnya yang di berikan Atasan yang dilaksanakannya	Laporan Kegiatan tugas Kedisiplinan yang Diberikan Atasan	Laporan Kegiatan yang dilaksanakan

PLT. KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL



AKHIDA TUL MUSLIMAH SAKUN
 Pemula Muda Tingkat I, Svb
 NIP. 198001190211012002

Muaru Jawa, 02 Januari 2025
 PENATA LAYANAN OPERASIONAL



NURLIANI SLP
 NIP/PN. 198403212023212020

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2024
SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN
KECAMATAN SUKRA JAYA**


1.	Derajat Daerah	:	Kacamatan Sukra Jaya
2.	Nama	:	Mia Immanuel, S.Mn
3.	Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan
4.	Tugas	:	Merenakan, melaksanakan dan melakukan pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan.
5.	Fungsi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menganalisa, Memimpin, Menilai Dan Menilai Hasil Kerja Bawah 2. Merencanakan, Melaksanakan Dan Melakukan Tugas Kefungsian Lainnya Yang Diberikan Diab di atas 3. Menyusun rencana kegiatan urusan Penyusunan Program dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas 4. Merencanakan, mengajipilasi dan menyajikan bahan kegiatan penyusunan RENSTRA, RENJA, RAK/DAK, Derjajian Kinerja, LKPD, dan LKPD melakukan ke Dalam melalui Eksekutif 5. Merencanakan pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAK), Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPI), LKPD dan LKPD 6. Menganalisa dan menilai kelengkapan Surat Perencanaan Pembangunan (SP) dan menyajikan Surat Perintah Memkay (SPM) 7. Menyusun pembalasan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pelaksanaan keuangan 8. Merencanakan dan menyajikan bahan Derjajian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Penyusunan Program dan Keuangan 9. Merencanakan kegiatan dan mengendalikan kegiatan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Penyusunan Program dan Keuangan 10. Merencanakan, melaksanakan dan melakukan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penyusunan Program dan Keuangan 11. Menjajaginya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja Derajat Daerah. 12. Menjajaginya Demanikan Keresalahan Data dan Informasi Pembangunan sesuai dengan Tugas dan Fungsi Jabatan 13. Mengidentifikasi dan Menyusun penemngelolaan risiko dalam pelaksanaan rencana strategi dan tujuan Derjajian Daerah sebagai bahan bagi Kepala Derjajian Daerah untuk mengambil keputusan terkait penemngelolaan kebijakan Tindakan pengendalian risiko.

8. Indikator Kinerja Individu

NO	SARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terecapinya tingkat lepatuhan penyempilasan Laporan Haris Keuangan Penyelenggara Negara (LHKSN) Tahun 2024	Jumlah laporan haris Kelajjan penyelenggara Negara (LHKSN) Tahun 2024 dan lepatuhan nilai penyempilannya sebelum 21 Maret 2024	1 Laporan	Jumlah laporan haris Kelajjan penyelenggara Negara (LHKSN) Tahun 2024 dan lepatuhan nilai penyempilannya sebelum 21 Maret 2024	Bukti penyempilasan e-LHKSN sebelum 21 Maret setiap tahunnya


NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	FORMULA PENYERBUKAN	SUMBER DATA
7	Terlaksananya penyusunan dan penyempulan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)	Jumlah Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) yang disusun dan disampaikan	1 Laporan	Jumlah Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) yang disusun dan disampaikan	<ul style="list-style-type: none"> LKIP Tahun 2020 sebelum 31 Februari 2021 Dokumen Rencana Kinerja 2020 (RD, RC, RKT, Dakan Kinerja, Casasading) Dokumen Laporan Kinerja dan Kemungkinan Organisasi 2020
8	Terlaksananya pengalihan dan penyerahan Bahan Tanggapan dan Tindak Lanjut atas Demoralisasi dan Inagratasi dan/atau ETK	Jumlah Bahan Tanggapan dan tindak lanjut hasil pemeriksaaan yang ditelaah dan ditanggapi	1 Laporan	Jumlah Bahan Tanggapan dan tindak lanjut hasil pemeriksaaan yang ditelaah dan ditanggapi	Laporan TLMD ETK (inspeksionis)
9	Terlaksananya pengajuan pemberian ESD	Jumlah ESD yang diterbitkan	2 Dokumen	Jumlah ESD yang diterbitkan	ESD Samasarian
10	Terlaksananya penyusunan dan penyempulan Laporan Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (LPIP)	Jumlah Laporan ESD Tahunan yang disusun dan disampaikan	1 Laporan	Jumlah Laporan ESD Tahunan yang disusun dan disampaikan	Laporan Sistematika Mandiri Menurut ESD
11	Terlaksananya tata letak ulang bagian Penyusunan Program dan Keuangan	Jumlah laporan tata letak ulang bagian Penyusunan Program dan Keuangan	1 Laporan	Jumlah laporan tata letak ulang bagian Penyusunan Program dan Keuangan	Register ulang
12	Terlaksananya "Carakan Eam Mengaji" (CEMA)	Jumlah laporan pelaksanaan "Carakan Eam Mengaji" (CEMA)	10 Laporan	Jumlah laporan pelaksanaan "Carakan Eam Mengaji" (CEMA)	Laporan dan dokumentasi pelaksanaan CEMA

Pihak Kedua,
SEKRETARIS CASRY


EDY KARYANTO S., S.Pd.,
PEMINTA TK 1/2021
NIP. 19720112198001001

Siara Jara, 3 Januari 2020

Pihak Pertama,
KABIDAG PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN


NELA SETIAWATI, S.Sn.,
PEMINTA TK 1/2021
NIP. 19760001000010007

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2024
SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN KENDARAAN
KECAMATAN MUARA JAYA**

1.	Derajat Daerah	-	Kesamatan Muara Jaya
2.	Nama	-	Hesari Wahyuni, S.Es
3.	Jabatan	-	Kendahara Pengeluaran / Demarah Teluk Haljahan
4.	Tugas	-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima buku asmen pajak dari Bendahara Pengeluaran Demaharu atau Dengaadministrasi Keuangan 2. Menerima, mengawal dan menandatangani ESD 3. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh pimpinan 4. Mengawal ketersediaan dana atas seluruh transaksi keuangan 5. Mengumpulkan buku insentif 6. Membuat laporan realisasi belanja bendahara pengeluaran 7. Mengajukan, mengawal dan mengawal pelaksanaan pengeluaran keuangan yang ditandatangani oleh bendahara pengeluaran Demaharu 8. Mendokumentasikan yang terjadi bendahara pengeluaran pembantu bendaharaan Demarah Teluk Haljahan yang dari Dunggu Anggapan
5.	Fungsi	-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pembayaran belanja 2. Melaksanakan pengadministrasian keuangan ESD 3. Melaksanakan penanggungjawab keuangan ESD

A. Indikator Kinerja Individu

NO.	SARAN KECAMATAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
1	Tersejalnya laporan penyampalan ESD Tahunan Tahun 2023	Jumlah ESD tahunan Tahun 2023 dan terapan waktu pelaksanannya sebelum 21 Maret 2024	1 Laporan	Jumlah ESD tahunan Tahun 2023 dan terapan waktu pelaksanannya sebelum 21 Maret 2024	Buku penyampalan ESD Tahunan sebelum 21 Maret setiap tahunnya
2	Terlaksananya penyusunan dan penyampalan asmen kinerja Regional (ESD / Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2024	Jumlah asmen kinerja Regional (ESD / Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2024	1 Dokumen	Jumlah asmen kinerja Regional (ESD / Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2024	ESD Bagian Penyusunan Program dan Keuangan


NO.	ASPEK KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA NYAIYDU	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
2	Terlaksananya penyusunan dan penyampaian Laporan Keuangan Daerah Tingkat Daerah Istimewa, otonomi, dan tahunan	Jumlah Laporan Keuangan Daerah Tingkat Daerah Istimewa, otonomi, dan tahunan yang disusun dan disampaikan	12 Laporan	Jumlah Laporan Keuangan Daerah Tingkat Daerah Istimewa, otonomi, dan tahunan yang disusun dan disampaikan	Laporan Keuangan Istimewa (Laporan 7)
4	Terlaksananya Dangelikan dan Dangelikan Bahan Tambahan dan Tingkat Lanjut atau Demarkasi dari Inapaleras dan / atau EDO	Jumlah Bahan Tambahan dan tingkat lanjut hasil pemeriksaan yang dikalita dan dikalita	2 Laporan	Jumlah Bahan Tambahan dan tingkat lanjut hasil pemeriksaan yang dikalita dan dikalita	Laporan TUKO EDO, (Inapaleras)
5	Terlaksananya pencajukan pemeriksaan EDO	Jumlah EDO yang dikalita	2 Deluman	Jumlah EDO yang dikalita	EDO Demarkasi
6	Terlaksananya penyusunan dan penyampaian Laporan Delaksanaan Sistem Demarkasi Inera Demarkasi (EDD)	Jumlah deluman pelaksanaan pemeriksaan Caji dan Tanggapan Dajual	22 Deluman	Jumlah deluman pelaksanaan pemeriksaan Caji dan Tanggapan Dajual	<ul style="list-style-type: none"> • 14 Daftar Caji DDE • 14 Daftar Caji DDD • 14 Daftar Caji Tangga Darah waku • 14 Daftar DDD DDE
7	Terlaksananya penyusunan dan penyampaian Laporan Delaksanaan Sistem Demarkasi Inera Demarkasi (EDD)	Jumlah Laporan Dajual Istimewa, Demarkasi dan Tahunan	12 Laporan	Jumlah Laporan Dajual Istimewa, Demarkasi dan Tahunan	<ul style="list-style-type: none"> • 12 DTH Dajual Istimewa • 2 DTH Dajual Demarkasi • 1 DTH Dajual Tahunan
8	Terlaksananya 'Cerdan Eiam Mengaji' (CEMM)	Jumlah laporan pelaksanaan 'Cerdan Eiam Mengaji' (CEMM)	12 Laporan	Jumlah laporan pelaksanaan 'Cerdan Eiam Mengaji' (CEMM)	Laporan dan delumentasi pelaksanaan CEMM

Muara Jawa, 2 Januari 2020

Fidela Kadi,
KABIDAH PENYUSUNAN PROGRAM DAN KENDALIAN

Fidela Pertama,
PENDELAK TEKNIK KENDALIAN


NELA ISKANDARI, S.Sn.,
PENYATA TUK 1/2020
NIP. 197002012000120007


NETYANI WANDY
PENYATA DUDA / 21
NIP. 198012020007012012

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SUB BAGIAN PERSYARIFAN PROGRAM DAN KEBUDAYAAN
KECAMATAN SUKSES JAYA**

1.	Derajat Daerah	-	Kantor Camat Sukses Jaya
2.	Nama	-	IPW MINTAH CUI E.Sa
2.	Jabatan	-	Desakab Teluk Kelipatan dan Dejakab Teluk Kelipatan Kelipatan
4.	Tugas	-	1. Melaksanakan Tugas Dinas Lain yang diberikan oleh Pimpinan 2. Melakukan penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran. 3. Menyajikan Pelaksanaan kegiatan tahun 2026 dan pelaporan.
5.	Fungsi	-	1. Menyajikan Dokumen perencanaan dan penganggaran 2. Menyajikan Dokumen pelaksanaan kegiatan 2026 3. Dampingi teluk kegiatan tahun 2026 dan pelaporan

A. Indikator Kinerja Individu

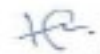
NO.	ASPEK KECANTAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
1	Terselesaikannya laporan penyempalan EIT Tahunan Tahun 2026	Jumlah EIT tahunan Tahun 2026 dan lamanya waktu penyelesaiannya sebelum 21 Maret 2026	1 Laporan	Jumlah EIT tahunan Tahun 2026 dan lamanya waktu penyelesaiannya sebelum 21 Maret 2026	Bukti penyempalan EIT Tahunan sebelum 21 Maret setiap tahunnya
2	Terlaksananya penyusunan dan penyempalan asasan kinerja Regional (RKD) Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2026	Jumlah asasan kinerja Regional (RKD) Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2026	1 Dokumen	Jumlah asasan kinerja Regional (RKD) Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2026	RKD Bagian Penyusunan Program dan Keuangan
3	Terlaksananya Penyusunan Dokumen Perencanaan, Penganggaran, Capaian Kinerja dan Evaluasi Kinerja Derajat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Derajat Daerah	2 Dokumen	Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Derajat Daerah	<ul style="list-style-type: none"> • Rencana • Renja 2027 • Perubahan Renja 2026 • RKD/RODA 2026 • RKD/RODA 2027 • Laporan UCD Semester 1 dan 2
4	Terlaksananya proses input organisasi	Jumlah laporan hasil input organisasi dan telah diverifikasi 100% pertanggal 10 setiap bulan	10 Laporan	Jumlah laporan hasil input organisasi dan telah diverifikasi 100% pertanggal 10 setiap bulan	Laporan organisasi bulanan

NO.	SUBSTANSI KECANTAS	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
3	Terlaksananya proses input serta pengumpulan data pengabdian pada aplikasi ESDU per akhir Februari setiap tahun	Jumlah laporan hasil input serta pengumpulan data pengabdian pada aplikasi ESDU per akhir Februari setiap tahun	1 Laporan	Jumlah laporan hasil input serta pengumpulan data pengabdian pada aplikasi ESDU per akhir Februari setiap tahun	Laporan hasil input pengabdian kerang / jasa pada aplikasi ESDU sebelum tanggal 31 Februari 2020
4	Terlaksananya penyusunan dan penyempalan Laporan Pelaksanaan Sistem Dampungan Insan Demokratis (SDI)	Jumlah Laporan Pelaksanaan Laporan 2020	Laporan	4	Laporan realisasi foto dan wawancara Terusan I, II, III, dan IV
7	Terlaksananya penyusunan dan penyempalan Laporan Pelaksanaan Sistem Dampungan Insan Demokratis (SDI)	Jumlah Laporan SDI Tahunan yang disusun dan disempalkan	Laporan	1	Laporan Denah Mandiri Menurut SDI
8	Terlaksananya 'Ceranah Eiam Mergo' (CEMI)	Jumlah laporan pelaksanaan 'Ceranah Eiam Mergo' (CEMI)	Laporan	10	Laporan dan dokumentasi pelaksanaan CEMI

Pihak Kedua,
KABUPATEN PEYAYASAN PROGRAM DAN KEJARAN


NELA KESWANTI, S.Sn.,
PELAYAN TK. I/III/4
NIP. 197000012002122007

Muara Jawa, 2 Januari 2020
Pihak Pertama,
PENELAAN TEKNIK KEBUDAKAN


IRFI HAFIDHAN DAHI, S.Sn.,
PELAYAN SLICHA, II/4
NIP. 19800000201212028

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2020
RUB SAJAH PERTUMBUHAN PROGRAM DAN KEBERHASILAN
KECAKATAN SUMBER JAJA**

1.	Derajat Daerah	:	Kecamatan Muara Jawa
2.	Rama	:	Maimah S.S
3.	Jabatan	:	Demalah Teluk Kelakuan dan Dejalat Delaksana Teluk Kelakuan
4.	Tugas	:	1. Melaksanakan Tugas Dinas Lain yang diberikan oleh Pimpinan 2. Membantu penyusunan dokumen penyusunan laporan keuangan 3. Menyajikan Delaksanaan laporan tahun 2020 dan pelaporan.
5.	Pungki	:	1. Menyajikan Delusunan penyusunan laporan keuangan 2. Menyajikan Delusunan Delaksanaan laporan 2020 3. Delpendalan teluk laporan tahun 2020 dan pelaporan

2. Indikator Kinerja Individu

NO.	SARANAN KECAKATAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	SATUAN	TARGET	BUSKUN DATA
1	Terlaksananya laporan penyusunan EBT Tahunan Tahun 2020	Jumlah EBT tahunan Tahun 2020 dan laksanakan waktu pelaporannya sebelum 21 Maret 2020	1 Laporan	Jumlah EBT tahunan Tahun 2020 dan laksanakan waktu pelaporannya sebelum 21 Maret 2020	Bukti penyempurnaan EBT Tahunan sebelum 21 Maret setiap tahunnya
2	Terlaksananya penyusunan dan penyempurnaan asasan linera Delawal (EBT) Bagian Delusunan Delgram dan Keuangan Tahun 2020	Jumlah asasan linera Delawal (EBT) Bagian Delusunan Delgram dan Keuangan Tahun 2020	1 Delusunan	Jumlah asasan linera Delawal (EBT) Bagian Delusunan Delgram dan Keuangan Tahun 2020	EBT Bagian Delusunan Delgram dan Keuangan
3	Terlaksananya prosa input er pantau dan telah diterifikasi 100% pertanggal 10 setiap bulan	Jumlah laporan hasil input er pantau dan telah diterifikasi 100% pertanggal 10 setiap bulan	10 Laporan	Jumlah laporan hasil input er pantau dan telah diterifikasi 100% pertanggal 10 setiap bulan	Laporan erpantau bulanan
4	Terlaksananya prosa input serta penyempurnaan palat pengalasan pada aglisasi EBTU per ahir Delawal setiap tahun	Jumlah laporan hasil input serta penyempurnaan palat pengalasan pada aglisasi EBTU per ahir Delawal setiap tahun	1 Laporan	Jumlah laporan hasil input serta penyempurnaan palat pengalasan pada aglisasi EBTU per ahir Delawal setiap tahun	Laporan hasil inputan terpadan berant / Jaka pada aglisasi EBTU sebelum tanggal 10 Delawal 2020

NO.	BAHAN KEJATAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	BATUAN	TARGET	SUMBER DATA
2	Terlaksananya penyusunan dan penyampaian Laporan Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPI)	Jumlah dokumen pelaksanaan pembayaran Caji dan Tunjangan Pegawai	20 Dokumen	Jumlah dokumen pelaksanaan pembayaran Caji dan Tunjangan Pegawai	<ul style="list-style-type: none"> 14 Daftar Caji DIB 14 Daftar Caji DDD 14 Daftar Caji Tenaga Derah walid 14 Daftar TDD DIB
4	Terlaksananya penyusunan dan penyampaian Laporan Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPI)	Jumlah Laporan Dajuk Bulanan Kemasetoran dan Tahunan	12 Laporan	Jumlah Laporan Dajuk Bulanan Kemasetoran dan Tahunan	<ul style="list-style-type: none"> 12 DTM Dajuk bulanan 2 DTM Dajuk Kemasetoran 1 DTM Dajuk Tahunan
7	Terlaksananya penyusunan dan penyampaian Laporan Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPI)	Jumlah Laporan Pelaksanaan Bagian 2020	4 Laporan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Bagian 2020	Laporan realisasi Baki dan Luangan Dividan I, II, III dan IV
8	Terlaksananya 'Cecahan Eiam Mengej' (CEMA)	Jumlah laporan pelaksanaan 'Cecahan Eiam Mengej' (CEMA)	12 Laporan	Jumlah laporan pelaksanaan 'Cecahan Eiam Mengej' (CEMA)	Laporan dan dokumentasi pelaksanaan CEMA

Fikah Nadia,
KARIBAD PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEDAJARAN


NILA DESWATI, S.Sn.,
PENYATA TK I/214
NIP. 19700306200312007

Muara Jawa, 2 Januari 2020
Fikah Partama,
PENYELAKI TEROK KEDAJARAN


FIKAH PARTAMA, S.Pf.,
PENYATA BILIDA/214
NIP. 1981030620007010002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2025

SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN**KECAMATAN MUARA JAWA**

1. Perangkat Daerah	:	Kantor Camat Muara Jawa
2. Nama	:	Ruhayati, S.Sos
3. Jabatan	:	Penata Layanan Operasional
4. Tugas	:	1. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Pimpinan 2. Membantu penyusunan dokumen penyusunan pelaporan keuangan 3. Membantu menyiapkan pelaksanaan kegiatan tahun 2026 dan pelaporan
5. Fungsi	:	1. Menyiapkan Dokumen perencanaan dan penganggaran 2. Menyiapkan Dokumen pelaksanaan kegiatan tahun 2026 3. Pengendalian teknis kegiatan tahun 2026 dan pelaporan

6. Indikator Kinerja Individu

NO.	SABARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
1.	Tercapainya kepatuhan penyampaian SPT Tahunan Tahun 2025	Jumlah SPT tahunan Tahun 2025 dan ketepatan waktu pelaporannya sebelum 31 Maret 2026	Laporan	1	Bukti penyampaian SPT Tahunan sebelum 31 Maret setiap tahunnya
2.	Terlaksananya penyusunan dan penyampaian sasaran kinerja Pegawai (SKP) Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2026	Jumlah sasaran kinerja Pegawai (SKP) Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2026	Dokumen	1	SKP Bagian Penyusunan Program dan Keuangan
3.	Terlaksananya proses input e-pantau	Jumlah laporan hasil input e-pantau dan telah diverifikasi 100% pertanggal 10 setiap bulan	Laporan	12	Laporan e-pantau bulanan
4.	Terlaksananya proses input serta pengumuman paket pengadaan pada aplikasi SIRUP per akhir Februari setiap tahun	Jumlah laporan hasil input serta pengumuman paket pengadaan pada aplikasi SIRUP per akhir Februari setiap tahun	Laporan	1	Laporan hasil inputan pengadaan barang / jasa pada aplikasi SIRUP sebelum tanggal 28 Februari 2026
5.	Terlaksananya penyusunan dan penyampaian Laporan Keuangan Perangkat Daerah bulanan, semesteran, dan tahunan	Jumlah Laporan Keuangan bulanan, semesteran, dan tahunan yang disusun dan disampaikan	Laporan	4	Laporan realisasi fisik dan keuangan Triwulan I,II,III,dan IV

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
6.	Terlaksananya 'Gerakan Etam Mengaji (GEMA)'	Jumlah laporan pelaksanaan 'Gerakan Etam Mengaji (GEMA)'	Laporan	12	Laporan dan dokumentasi pelaksanaan GEMA

Pihak Kedua,
**KASUBAG PENYUSUNAN PROGRAM DAN
KEUANGAN**



NILA IRMAWATI S.Mn.
PENATA TK. I/III.d
NIP. 197608042003122007

Pihak Pertama,
PENATA LAYANAN OPERASIONAL



RUHAYATI S.Sos.
IX
NIP 197710272025212002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2026

PENATA LAYANAN OPERASIONAL KECAMATAN MUARA JAWA

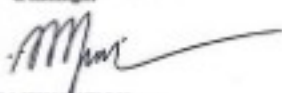
1. Perangkat Daerah : Kantor Camat Muara Jawa
2. Unit Kerja : KECAMATAN MUARA JAWA
3. Jabatan : Penata Layanan Operasional
4. Tugas : Melaksanakan kegiatan pengumpulan pengumpulan dan pengelolaan di bidang data sesuai dengan peraturan yang berlaku;

5. Fungsi :
 1. Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan kegiatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 2. Mengelaborasi tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kelambatan dalam pelaksanaannya.
 3. Mengelola surat masuk dan keluar
 4. Mengelola dokumen anggaran dan keuangan
 5. Melaksanakan tugas kebidanan lain sesuai dengan perintah atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2024

SABARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELAS AWTONOMIASI PENGETILANGAN	SUMBER DATA
Tersampainya data dan Dokumen	Tersampainya data dan dokumen	1. Jumlah perangkaan MAM (manajemen) 2. Jumlah Register Kinerja PPK 3. Jumlah Dokumen yang dibuat 4. Jumlah Samparan kinerja 5. Jumlah Daftar Gencar Ekam-Nagaji	1. Register/ Buku induk dan Surat Keluar 2. Data Laporan 3. Data Laporan 4. Data Laporan 5. Data Laporan

Kasubid Program Program
& Kegiatan



NILA IRMAWATI S.Ms.
Penasihat Tingkat I, IIIA
NIP 197608042003122007

Maka Jowo, 02 Januari 2024



SUHENDRO SETIAWAN S.Sos
NIPPN 200003172023211019

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2026

SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN

KECAMATAN MUARA JAWA

1.	Perangkat Daerah	:	Kecamatan Muara Jawa
2.	Nama	:	Ermy, S.L.P
3.	Jabatan	:	Penata Layanan Operasional
4.	Tugas	:	1. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Pimpinan 2. Membantu penyusunan dokumen penyusunan pelaporan keuangan 3. Membantu menyiapkan pelaksanaan kegiatan tahun 2026 dan pelaporan
5.	Fungsi	:	1. Menyiapkan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran 2. Menyiapkan Dokumen Pelaksanaan Kegiatan 2026 3. Pengendalian teknis kegiatan tahun 2026 dan pelaporan

6. Indikator Kinerja Individu

1	Terlaksananya penyusunan dan penyampaian sasaran kinerja Pegawai (SKP) Bagian Penyusunan Program dan Keuangan	Jumlah sasaran kinerja Pegawai (SKP) Bagian Penyusunan Program dan Keuangan	Laporan	12	SKP Bagian Penyusunan Program dan Keuangan
2	Terlaksananya Penyusunan Dokumen Perencanaan, Penganggaran, Capaian Kinerja Dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Dokumen	12	<ul style="list-style-type: none"> • RKPD / DPPA 2026 • RKA / DPA 2027
3	Terlaksananya penerapan SOP Penyusunan Program dan Penatausahaan Keuangan	Jumlah Laporan Keuangan Perangkat Daerah Bulanan, Semesteran, dan Tahunan.	Laporan	12	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Realisasi Semester 1 dan prognosis = 1,

4	Pelaksanaan * Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Laporan * Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Kegiatan	12	Laporan dan dokumentasi pelaksanaan GEMA
5	Terlaksananya Penyampaian Laporan Kinerja PPPK Berdasarkan Surat Penugasan (Penugasan dari Bupati Kutai Kartanegara)	Jumlah Laporan Kinerja PPPK Berdasarkan Surat Penugasan.	Laporan	12	Laporan dan Dokumentasi Kinerja PPPK

Pihak Kedua,
**KASUBAG PENYUSUNAN PROGRAM DAN
KEUANGAN**



NILA IRMAWATI S.Mn.
PENATA TK. I/III.d
NIP. 197608042003122007

Pihak Pertama,
PENATA LAYANAN OPERASIONAL



EMMY S.I.P.
IX
NIP 198710122025212027

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
KASUBBAG UMUM, KETATALAKSANAAN & KEPEGAWAIAN
KECAMATAN MUARA JAWA**

- | | |
|---------------|--|
| 1. Unit Kerja | : Kantor Camat Muara Jawa |
| 2. Jabatan | : Kasubbag Umum, Ketatalaksanaan & Kepegawaian |
| 3. Tugas | : Menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan, menyusun rencana kegiatan urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas. |
| 4. Fungsi | <ol style="list-style-type: none">1. Menganalisis, Membimbing meneliti dan menilai hasil kerja bawahan.2. Memberikan pelayanan urusan administrasi umum, keuangan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian kecamatan;3. Menginventarisasi data dan penyusunan laporan tentang barang-barang milik Daerah yang berada dalam penggunaan serta tanggung jawab Pemerintah Kecamatan;4. Menyajikan dan mengolah data, informasi dan absensi pegawai sesuai dengan kebutuhan5. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh Subbagian dan Sekel di lingkungan kecamatan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;6. Merencanakan kegiatan Kasubbag Umum, Ketatalaksanaan & Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;7. Melaksanakan administrasi perjalanan dinas8. Melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi pengumpulan data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, pensiun dan lainnya9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Kecamatan10. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya. |

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULA/ PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya penerapan SOP administrasi Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian secara tertib dan efektif	Terlaksananya penerapan SOP administrasi Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Terlaksananya penerapan SOP Administrasi Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen SOP dan Pedoman Kerja - Ansp Administrasi & Berkas - Laporan Kegiatan - Dokumentasi pendukung
Terlaksananya pengelolaan sumber daya administrasi umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian secara terukur	Terlaksananya pengelolaan sumber daya administrasi umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian sesuai ketentuan	Capaian Kinerja (%)= Jumlah Administrasi Yang Tertaksanan Sesuai Ketentuan / Jumlah Seluruh Kegiatan Administrasi Yang Direncanakan x 100 %	<ul style="list-style-type: none"> - Pengelolaan arsip - Pengelolaan data kepegawaian - Pelayanan administrasi kepegawaian tepat waktu
Terlaksananya tertib administrasi/tata kelola sub bagian, umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian	Jumlah laporan administrasi/tata kelola sub bagian umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian	Jumlah Laporan = Jumlah (seluruh laporan administrasi yang disusun dan diampikan dalam periode penitisan)	<ul style="list-style-type: none"> - Data Pegawai - Absensi - Register Kinerja Pangkat - Register Kinerja Gaji Berkala - Cuti - Pensiun - Data/Pelatihan Pegawai
Terlaksananya Pelaporan dan Penginputan Data Prioritas Tahunan	Jumlah Pelaporan dan Penginputan Data Prioritas Tahunan Pegawai	Jumlah Target Data Prioritas Tahunan Total data pegawai yang wajib dilaporkan sesuai ketentuan tahunan.	<ul style="list-style-type: none"> - SIP - Simpeg - LHOPE/SPT - ANJAS ASK - SIMONA - SIKEJAS

Tersedianya perlatan dan perlengkapan kantor	Jenis dan jumlah perlatan dan perlengkapan kantor yang diadakan	1. Jumlah barang yang akan di hapus 2. Jumlah barang – Barang Inventaris 3. Pembungaran Jumlah Aset (Stok, Barang)	<ul style="list-style-type: none"> - Register Jumlah barang yang akan di hapus - Register Jumlah barang barang inventaris - Data ATK - Data Barang aset - Arap dan Dokumentasi
Terlaksananya Jumlah Tingkat Kepatuhan Laporan Harat Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan SPT Tahunan	Jumlah Tingkat Kepatuhan Laporan Harat Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan SPT Tahunan	Laporan Kepatuhan Penyelenggaraan LHKPN dan SPT Tahunan	<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi L-LHKPN - Aplikasi Comtax CJP
Terlaksananya Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Di Paringkat Daerah	Jumlah Laporan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Pelaksanaan Kegiatan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi Pelaksanaan - Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)



EDY KASIANO S., S.Pd.
Pangkat Tk 1-1111
NIP. 197301121998021001

Muda Jawa, 02 Januari 2020
KABUPATEN UMUM KETATALAKSANAAN
& KEPERINGINAN




ANNIQTUL MUSLIMAH, S.Ag.
Pangkat Muda Tingkat I, 1111
NIP. 198508190011012002

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
KASUBBAG UMUM, KETATALAKSANAAN & KEPEGAWAIAN
KECAMATAN MUARA JAWA**

- | | |
|---------------|---|
| 1. Unit Kerja | : Kantor Camat Muara Jawa |
| 2. Jabatan | : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi |
| 3. Tugas | : Membantu mengelola dan menjaga data pegawai agar akurat dan terintegrasi, mengembangkan serta memelihara sistem kepegawaian, menjamin keamanan informasi, memberikan dukungan teknis kepada pengguna, menyusun laporan dan analisis data untuk pengambilan keputusan, serta memaatikan seluruh sistem berjalan sesuai dengan regulasi dan standar tata kelola Kepegawaian. |
| | |
| 4. Fungsi | <ol style="list-style-type: none">1. Meninjau dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk ditemen lebih lanjut;2. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;3. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;4. Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan;5. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya;6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;7. Melaksanakan tugas koordinasi lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan. |

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHETUNGAN	SUMBER DATA
Tertaksananya Pelaporan dan Penginputan Data Prioritas Tahunan	Jumlah Pelaporan dan Penginputan Data Prioritas Tahunan Pegawai	Jumlah Target Data Prioritas Tahunan Total data pegawai yang wajib dilaporkan sesuai kebutuhan tahunan.	- Skp - Simpeg - LHKPN/SPT - ANLIAS ASK - SIMONA - SIKELAB - MyASN
Tertaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengej (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengej (GEMA)	Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengej (GEMA)	Dokumentasi Pelaksanaan - Kegiatan Gerakan Etam Mengej (GEMA)
Tertaksananya Jumlah Tingkat Kepuasan Pelaporan SPT Tahunan	Jumlah Tingkat Kepuasan Pelaporan SPT Tahunan	Laporan Kepuasan Penyempitan SPT Tahunan	- Aplikasi Costar DJP
Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya Yang diberikan Atasan	Jumlah kegiatan kedinasan lainnya yang di berikan Atasan yang dilaksanakan	Laporan Kegiatan tugas Kedinasan yang diberikan Atasan	Laporan Kegiatan yang dilaksanakan

KASUBDAG UMUM KETATALAKSANAAN
& KEPEGAWAIAN


AKHIDATUL MUSLIMAH S Akun
Penata Muda Tingkat I, IIIb
NIP. 198808192011012002

Matra Jawa, 02 Januari 2025
PENATA KELOLA SISTEM DAN
TEKNOLOGI INFORMASI



NURHAMDANI
Pengantar TK.I - IIIb
NIP. 1980071420190212017

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
KASUBBAG UMUM, KETATALAKSANAAN & KEPEGAWAIAN
KECAMATAN MUARA JAWA**

- | | |
|---------------|--|
| 1. Unit Kerja | Kantor Camat Muara Jawa |
| 2. Jabatan | Pengolah Data Dan Informasi |
| 3. Tugas | Membantu mengelola data aset kecamatan mulai dari pendataan, pengecekan, hingga pelaporan. Data aset dikumpulkan dari berbagai sumber, kemudian diverifikasi agar akurat dan sesuai kondisi di lapangan |
| 4. Fungsi | <ol style="list-style-type: none">1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja3. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk4. Menyusun rencana kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah5. Menetap perencanaan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya6. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban8. Melaksanakan tugas kodinasian lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan. |

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya persediaan dan perlengkapan kantor	Jenis dan jumlah persediaan dan perlengkapan kantor yang diadakan	1. Jumlah Barang yang akan di hapus 2. Jumlah barang – Barang inventaris 3. Perhitungan Jumlah Aset (Stok Barang)	<ul style="list-style-type: none"> - Register Jumlah barang yang akan di hapus - Register Jumlah barang- barang inventaris - Data ATK - Data barang aset - Amp dan Dokumentasi
Membantu Terlaksananya Rekonasilasi Dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah Pada SKPD	Jumlah Laporan Rekonasilasi Dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah Pada SKPD	Jumlah Laporan Rekonasilasi Dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah Pada SKPD.	<ul style="list-style-type: none"> - laporan inventarisasi barang - kartu inventaris barang (KIB) - aplikasi SIMDA BMD - Laporan komitmen/tahunan BMD
Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Terlaksananya Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Pelaksanaan Kegiatan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Laporan Kepatuhan Penyampai SPT Tahunan	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) - Aplikasi Cetak DJP

KASUBBAG URUM KETATALAKSANAAN
& KEPENGAWAHAN


AKMIDATUS MUSLIMAH, S.Akum
Pencatat Muda Tingkat I, IIRB
NP. 198508192011012002

Muara Jawa, 02 Januari 2020
PENGOLOH DATA DAN INFORMASI


MAWARNI
Pencatat IIC
NP. 198511222010012013

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2025
KASUBBAG UMUM, KETATALAKSANAAN & KEPEGAWAIAN
KECAMATAN MUARA JAWA**

- | | |
|---------------|--|
| 1. Unit Kerja | : Kantor Camat Muara Jawa |
| 2. Jabatan | : Pengadministrasi Perkantoran |
| 3. Tugas | : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas |
| 4. Fungsi | : <ol style="list-style-type: none">1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.2. Membeli lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian.3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban6. Melaksanakan tugas kadinsusian lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan. |

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertaksennya Disiplin Aparatur Kecamatan	Jumlah Kehadiran PNS dalam 1 Tahun	Jumlah Pegawai x (Jumlah hari kerja efektif - Jumlah Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Kecamatan Tahun lalu tidak masuk kerja)	Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan & Kepegawaian.
Meningkatnya pelayanan administrasi kepegawaian di Kecamatan Muara Jawa	Jumlah pelayanan administrasi kepegawaian di Kecamatan Muara Jawa	Jumlah Pelayanan Administrasi = Jumlah (Total semua jenis pelayanan kepegawaian yang dilakukan dalam periode tertentu)	<ul style="list-style-type: none"> - Buku agenda pelayanan kepegawaian - Arsip surat kepegawaian - Rekap pelayanan administrasi
Tertaksennya Kegiatan Gerakan Etam Mengaj (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaj (GEMA)	Pelaksanaan Kegiatan Kegiatan Gerakan Etam Mengaj (GEMA)	Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaj (GEMA)

KASUBBAG UMUM KETATALAKSANAAN
& KEPEGAWAIAN



AKWEDATUR MUSLIMAH S. Ahan
Penasihat Muda Tingkat I, B.B.
NP. 196306102011012002

Muara Jawa, 02 Januari 2024
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN




RULI APANTARA
Pegawai TK1 - U/3
NP. 196304092009021001

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
KASUBBAG UMUM, KETATALAKSANAAN KEPEGAWAIAN
KECAMATAN MUARA JAWA**

- | | |
|---------------|--|
| 1. Unit Kerja | : Kantor Camat Muara Jawa |
| 2. Jabatan | : Penata Layanan Operasional |
| 3. Tugas | : Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas |
| 4. Fungsi | : <ol style="list-style-type: none">1. Meneliti dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut.2. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan.3. Menzta obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan.4. Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan.5. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya.6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan |

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertaksananya tertib administrasif/ta kelola sub bagian umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian	Jumlah Administrasi Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Jumlah Administrasi Umum, Ketatalaksanaan, dan Kepegawaian* dapat dihitung dengan menjumlahkan seluruh kegiatan yang berhasil diselesaikan dalam periode tertentu	<ul style="list-style-type: none"> - Data Pegawai - Register Kinerja Pangkat - Register Kinerja Gaji Berkala - Culi - Pensiun
Tertaksananya disiplin dan agenda Surat Menyurat	Jumlah Surat masuk dan keluar selama 1 tahun yang terdapat/dan teragenda dengan baik	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah Surat Masuk & Keluar yang terdapat/diarsip dengan baik - Jumlah penanganan dokumen kepegawaian - Jumlah penanganan dokumen yang direvisi 	<ul style="list-style-type: none"> - Register Surat masuk dan Surat Keluar Aplikasi BRKANDI - Dokumen Kepegawaian
Tertaksananya Kegiatan Gerakan Etas Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etas Mengaji (GEMA)	Frekuensi Kegiatan Gerakan Etas Mengaji (GEMA)	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etas Mengaji (GEMA)
Tertaksananya Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Laporan Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan	<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi Cemas OUP
Melaksanakan Tugas Kewajiban Lainnya Yang diberikan Atasan	Jumlah kegiatan pelayanan lainnya yang diberikan Atasan yang dilaksanakan	Laporan Kegiatan tugas Kewajiban yang diberikan Atasan	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan kegiatan yang dilaksanakan

KASUBBAG URUM KETATALAKSANAAN
& KEPEGAWAIAN


AKMODIA MUSLIMAH, S.Abit
Penata Muda Tingkat I, IIB
NP. 198808192011012002

Muaru Jawa, 02 Januari 2020
PENATA LAYANAN OPERASIONAL


INDAH KUMALA SARI, SE
NIPPPK. 19820102202025212005

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
KASUBBAG UMUM, KETATALAKSANAAN & KEPEGAWAIAN
KECAMATAN MUARA JAWA**

- | | |
|---------------|--|
| 1. Urut Kerja | : Kantor Camat Muara Jawa |
| 2. Jabatan | : Penata Layanan Operasional |
| 3. Tugas | : Mengelola data pegawai dan Angka ABK secara lengkap untuk memastikan administrasi kepegawaian kecamatan terlaksana dengan baik. |
| 4. Fungsi | <ol style="list-style-type: none">1. Meneliti dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut.2. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan.3. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan.4. Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan.5. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya.6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan. |

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertindakannya pengelolaan Administrasi Kepegawaian	Penyusunan Anjab ASK pada Aplikasi SEKEJAB/Verifikasi Pemajaban usulan Pegawai pada Aplikasi SIMPEG, SI ASN dan Aplikasi Cetakur DJP	persentase capaian dan jumlah dokumen/kegiatan	- Data Kepegawaian
Tertindakannya penerapan SOP administrasi Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian secara torsh dan efektif	Jumlah penerapan SOP administrasi Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	keputusan terhadap SOP atau kegiatan yang sesuai standar.	- Dokumen SOP dan Pedoman Kerja - Anap Administrasi & Berkas - Laporan Kegiatan - Dokumentasi pendukung
Tertindakannya Kegiatan Gerakan Elam Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Elam Mengaji (GEMA)	Penyelesaian Kegiatan Kegiatan Gerakan Elam Mengaji (GEMA)	- Dokumentasi Pelaksanaan - Kegiatan Gerakan Elam Mengaji (GEMA)
Tertindakannya Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Laporan Kegiatan Penyampaian SPT Tahunan	- Aplikasi Cetakur DJP

KASUBBAG UMUM KETATALAKSANAAN
& KEPEGAWAIAN



AKHIDATUL MUSLIMAH, S. Akut
Penata Muda Tingkat I, IIIb
NIP. 198508192011012002

Muaru Jawa, 02 Januari 2020
PENATA LAYANAN OPERASIONAL




USNAN, S.E
NIPPPK. 1446020202025211006

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
KASUBBAG UMUM, KETATALAKSANAAN & KEPEGAWAIAN
KECAMATAN MUARA JAWA**

- | | |
|---------------|--|
| 1. Unit Kerja | : Kantor Camat Muara Jawa |
| 2. Jabatan | : Penata Layanan Operasional |
| 3. Tugas | : Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas. |
| 4. Fungsi | : <ol style="list-style-type: none">1. Menelaah dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut.2. Mempolajar obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan.3. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan.4. Mengkomunikasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan.5. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya.6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan. |

SABARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terdapatnya Disiplin, Kepatuhan dan Perilaku Kerja Aparatur Kecamatan	Jumlah Laporan dan Kegiatan Disiplin, Kepatuhan dan Perilaku Kerja Pegawai	Tercepatnya disiplin, kepatuhan, dan perilaku kerja, Pegawai	<ul style="list-style-type: none"> - Sistem Absensi & Kehadiran Pegawai - Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) - Laporan pembinaan dan pengawasan kepegawaian
Tertaksananya Pelaporan dan Penginputan Data Prioritas Tahunan	Jumlah Pelaporan dan Penginputan Data Prioritas Tahunan Pegawai	Jumlah Target Data Prioritas Tahunan Total data pegawai yang wajib dilaporkan sesuai ketentuan tahunan.	<ul style="list-style-type: none"> - Skp - Simpeg - LHKPN/SPT - ANJAB AKB - Perjanjian Kinerja
Tertaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMAJ)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMAJ)	Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMAJ)	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi Pelaksanaan - Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMAJ)
Tertaksananya Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Laporan Kepatuhan Penyerahan SPT Tahunan	<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi Cerdas DUP

KASUBAG LEMBAGA KETATALAKSANAAN
& KEPEGAWAIAN


AKMIDATUL MUSLIMAH, S.Akunt
Penata Muda Tingkat I, 1875
NIP. 196808192011012002

Muaru Jawa, 02 Januari 2025
PENATA LAYANAN OPERASIONAL


FAHMI NORHAYATI, S.E.
NIPPPK. 19650726020212018

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
KASUBBAG UMUM, KETATALAKSANAAN & KEPEGAWAIAN
KECAMATAN MUARA JAWA**

- | | |
|---------------|---|
| 1. Unit Kerja | : Kantor Camat Muara Jawa |
| 2. Jabatan | : Penata Layanan Operasional |
| 3. Tugas | : Mengumpulkan, mencatat, dan melaporkan seluruh kegiatan serta tingkat disiplin, kepatuhan, dan perilaku kerja pegawai kecamatan. |
| 4. Fungsi | : <ol style="list-style-type: none">1. Meneliti dan menuliskan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut2. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan.3. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan.4. Mengkonstruksikan kendala proses penilaian obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan.5. Mengevaluasi kendala proses penilaian obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penilaian obyek kerja sebagai bahan pertimbangan selanjutnya.6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan |

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN FORMULASI PENDITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Disiplin Aparatur kecamatan	Jumlah Kehadiran PNS dalam 1 Tahun	Jumlah Pegawai x (Jumlah hari kerja efektif - Jumlah Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keamatan Tahun hari sakit masuk kerja)	Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan & Kepegawaian
Terlaksananya Pelaporan dan Panggilan Data Prioritas Tahunan	Jumlah Pelaporan dan Panggilan Data Prioritas Tahunan Pegawai	Jumlah Target Data Prioritas Tahunan Total data pegawai yang wajib dilaporkan sesuai ketentuan tahunan.	- Bkp - Simpeg - LHKPN/SPT - ANJAB/ABK - Perjanjian Kinerja
Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Pelaksanaan Kegiatan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	- Dokumentasi Pelaksanaan - Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
Terlaksananya Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Laporan Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan	- Aplikasi Coreksi DUP

KASUBAG UMUM KETATALAKSANAAN
& KEPEGAWAIAN


AKHIDATUS MUSLIMAH, S. Akim
Penata Muda Tingkat I, IIR
NIP. 198808192011012002

Muro Jowo, 02 Januari 2025
PENATA LAYANAN OPERASIONAL


RINA, S.E.
NPPPK 1989080520025212036

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2025
KASUBBAG UMUM, KETATALAKSANAAN & KEPEGAWAIAN
KECAMATAN MUARA JAWA**

- | | | |
|---------------|---|--|
| 1. Urut Kerja | : | Kantor Camat Muara Jawa |
| 2. Jabatan | : | Penasihat Layanan Operasional |
| 3. Tugas | : | Membantu pengumpulan data, pembinaan, pengawasan, serta pelaksanaan terkait disiplin, ketepatan, dan perilaku kerja pegawai di tingkat kecamatan. |
| 4. Fungsi | : | <ol style="list-style-type: none">1. Menalisa dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut.2. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan.3. Meneliti obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan.4. Mengkomunikasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan.5. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya.6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan. |

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertindakannya Pelaporan dan Penginputan Data Prioritas Tahunan	Jumlah Pelaporan dan Penginputan Data Prioritas Tahunan Pegawai	Jumlah Target Data Prioritas Tahunan: Total data pegawai yang wajib dilaporkan sesuai ketentuan tahunan.	Sip SPT Tahunan ANUG ADK Perjanjian Kinerja Indikator Kinerja Individu (IKI)
Terdapatnya Disiplin, Kepatuhan dan Perilaku Kerja Aparatur Kecamatan	Jumlah Laporan dan Kapan Disiplin, Kepatuhan dan Perilaku Kerja Pegawai	tercapainya disiplin, kepatuhan, dan perilaku kerja, Pegawai	Sistem Absensi & Kehadiran Pegawai Skorlap Kinerja Pegawai (SKP) Laporan pembinaan dan pengembangan kepegawaian
Tertindakannya Kegiatan Gerakan Etam Mengaj (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaj (GEMA)	Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaj (GEMA)	- Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaj (GEMA)
Tertindakannya Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Laporan Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan	Aplikasi Contact DLP
Melaksanakan Target Kinerja Lainnya Yang diberikan Atasan	Jumlah kegiatan kekinisan lainnya yang di berikan Atasan yang dilaksanakan	Laporan Kegiatan tugas kekinisan yang diberikan Atasan	Laporan Kegiatan yang dilaksanakan

KASUBAG UMUM KETATALAKSANAAN
& KEPEGAWAJAN


AKHIDATUL MUSLIMAH, S.Abu
Penata Muda Tingkat I, H/B
NIP. 198808192011012002

Muaru Jawa, 02 Januari 2025
PENATA LAYANAN OPERASIONAL


SARINAH, S.P
NIP/PK. 198404212005212055

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2025
LURAH MUARA JAWA ILIR**

- | | |
|-----------------------|---|
| 1. Perangkat Daerah : | Kantor Camat Muara Jawa |
| 2. Unit Kerja : | Kantor Lurah Muara Jawa Ilir |
| 3. Jabatan : | Lurah Muara Jawa Ilir |
| 4. Tugas : | <ol style="list-style-type: none">1. Menyusun rencana kegiatan urusan Sekretariat, Pemerintahan, Pembangunan dan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;2. Tonggatnya ASN yang resign, berkesih muka, dan atau di Gaji'an melalui pengumuman Gerakan Etik Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN;3. Merencanakan kegiatan dan melaksanakan serta memfasilitasi pemerintahan sarana dan prasarana layanan umum di wilayah kelurahan;4. Merencanakan kegiatan, melaksanakan dan memfasilitasi pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur kelurahan skala kecil sesuai pemeliharaan kewenangan Bupati;5. Merencanakan kegiatan, memfasilitasi, mengumpulkan dan melaporkan data kegiatan berdasarkan jipod;6. Merencanakan kegiatan dan memfasilitasi pembuatan surat pengantar / surat keterangan dalam proses perizinan dan pembinaan kelompok usaha ekonomi kerakyatan;7. Merencanakan kegiatan dan melaksanakan serta memfasilitasi pengamatan dan pengawasan saat-saat pemilihan di wilayah kelurahan;8. Merencanakan kegiatan dan melaksanakan serta memfasilitasi pemetaan dasar di wilayah kelurahan dan pemetaan warga miskin di wilayah kelurahan;9. Merencanakan dan menyiapkan bahan Peperangan Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Lurah;10. Merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyajian bahan penyusunan kebijakan Daerah;11. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan kelurahan;12. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kehdusan lainnya yang diberikan |

oleh Atasan.

5. Fungsi

1. Perencanaan program kerja urusan Kelurahan;
2. Pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan urusan pemerintahan kelurahan;
3. Pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan teknis administratif, Penyelenggaraan kegiatan kelurahan;
4. Pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum;
5. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintah yang dilaksanakan kelurahan;
6. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan kesehatan, pemerintahan, pembangunan, dan sosial;
7. Pelaporan pelaksanaan kegiatan yang ada dikelurahan;
8. Melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan yang ada di kelurahan;
9. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SABARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya perencanaan kegiatan sesuai dengan kebutuhan	Tertekononyanya perencanaan yang berkualitas dan berdasarkan kebutuhan	<ul style="list-style-type: none">- Jumlah pembangunan sarana dan prasarana yang menjadi prioritas- Jumlah pemeliharaan sarana dan prasarana yang menjadi prioritas- Jumlah kebutuhan barang	<ul style="list-style-type: none">- RKMD- RKPMD- RENJA- RENSTRA
Terselenggaranya kegiatan dan fasilitas pembangu sarana dan prasarana infrastruktur	Persentase kegiatan dan fasilitas pembangunan sarana dan prasarana	$\frac{\text{I pembangunan sarana dan prasarana yang terlewat}}{\text{I pembangunan sarana dan prasarana yang telah direncanakan}} \times 100\%$	<ul style="list-style-type: none">- DPA- Laporan kinerja

Terevisinya Laporan Kinerja yang akurat dan tepat waktu	Tersuburnya laporan kinerja	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah kegiatan yang terlaksana - Jumlah pendanaan warga bisa mampu - Jumlah pelayanan administrasi 	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan kinerja kesekretariatan - Laporan kinerja pemerintahan - Laporan Kinerja Pembangunan - Laporan Kinerja Sosial - SAKIP - SPMP - LKIP
--	--------------------------------	---	---

CAMAT MURAH JAWA



MUHAMMAD RAMLASE, M.M
 PEMBINA TKI - I/II
 NIP. 19750604000121003

Murah Jawa, 02 Januari 2008
 LURAH MURAH JAWA & IR



BUDIANDYAHSE, M.A.P
 PEMBINA TKI - I/II
 NIP. 197708013000121001

**INDIKATOR KINERJA INDIKUJ
TAHUN 2020
SEKRETARIS LURAH MUARA JAWA IIR**

1. **Peningkat Diri** : Kantor Camat Muara Jawa
2. **Unit Kerja** : Kantor Lurah Muara Jawa IIR
3. **Jabatan** : Sekretaris Lurah Muara Jawa IIR
4. **Tugas** : Membantu Lurah dalam mengkoordinasi pelaksanaan kebijakan administrasi yang meliputi ketatausahaan, administrasi, ketumrah tanggah, hubungan masyarakat, perlengkapan, kepegawaian, pengumpulan data, laporan bahan perumusan rencana program, keuangan serta pemberian pelaksanaan teknis dan administrasi kepada bawahannya unsur lingkungan Kelurahan.
5. **Fungsi** :
1. Penyusunan rencana program, pengendalian dan pengkoordinasian serta pelaporan
 2. Melakukan monitoring, evaluasi dan membuat hasil kerja tahunan
 3. Mengkoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan administrasi umum meliputi ketatausahaan, dokumentasi, perundang-undangan, administrasi pemerintahan, pengadaan barang / jasa, pemeliharaan, keuangan, ketahanan, kepegawaian, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 4. Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan kegiatan kepada Bekerja - Bekerja
 5. Pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kepegawaian
 6. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, Keuangan, Kepegawaian, Urutan dan sarana prasarana
 7. Pengkoordinasi pelaksanaan pelayanan kepada di Kelurahan
 8. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan kepegawaian
 9. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Lurah
 10. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Lurah

SABARAN	INDIKATOR KINERJA	PERJELABAHAN/DIRILAH PENGIHTUNGAN	SUMBER DATA
Pemenuhan kebutuhan operasional kantor	Persentase pemenuhan kebutuhan operasional kantor	$(\text{Pemenuhan kebutuhan operasional kantor} / \text{diagi kebutuhan operasional kantor}) \times 100\%$	- Kelurahan Muara Jawa & Kecamatan Muara Jawa
Masyarakat yang terlembai pemborosan	Persentase hasil latihan dan koordinasi yang dilaksanakan	$(\text{Pemenuhan Jumlah latihan dan koordinasi dari masyarakat Kelurahan} / \text{diagi Jumlah satuan latihan dan koordinasi dari Kelurahan}) \times 100\%$	- Kelurahan Muara Jawa & Kecamatan Muara Jawa
Meningkatnya Pelayanan Administrasi pemerintahan kepada Masyarakat	Persentase Masyarakat yang puas terhadap Pelayanan Administrasi pemerintahan	$\text{Masyarakat yang puas terhadap pelayanan Administrasi pemerintahan} / \text{Jumlah Masyarakat} \times 100\%$	- CPA - LAPORAN HASIL BKD PELAYANAN GRUM
Meningkatnya pelayanan Administrasi kepegawaian di Kelurahan	Persentase pejabat SKPD yang disiplin	$\text{Jumlah Aparatur Kelurahan yang disiplin} / \text{Jumlah semua Aparatur SKPD} \times 100\%$	- Asses - Rekap SKP - Rekap LHKPM - Rekap SPT Tahunan - Aspek Sasi - Laporan Perekutok
Terselenggaranya laporan kinerja dan keuangan yang benar dan tepat waktu	Persentase jumlah dokumen perencanaan, laporan keuangan dan kinerja ASN Kelurahan yang benar dan tepat waktu	$\text{Jumlah dokumen yang disampaikan dengan benar dan tepat waktu} / \text{Jumlah seluruh dokumen yang harus dilaporkan} \times 100\%$	DKA


Tertanggung jawabannya sesuai dan presisi	Persentase pemenuhan dana yang layak penat	Jumlah pemenuhan perengkapan kerja yang terpenuhi dibagi jumlah kebutuhan penataan perengkapan dikali 100%	<ul style="list-style-type: none"> - Berekam Berah Cahah (BNC) - Registar Berah Yang akan dihapus - Registar jumlah Berah-Berah Invertebrata - Data ATK - Data Berah/aset - Arsip BNC - Dokumentasi
	Persentase pemenuhan dan perengkapan standar yang tersedia sesuai kebutuhan	Jumlah pemenuhan perengkapan kerja yang terpenuhi dibagi jumlah kebutuhan penataan perengkapan dikali 100%	

LURAH PURBA JAWA I, II


RICHMENDAL S.E. M.A.P.
 Pembina (II/a)
 NIP. 1977080120030121001

Masa Jawa, 02 Januari 2020

SEKRETARIS LURAH


DENNY D-GARMA WICHTU, S.Sos
 Pembina (I/b)
 NIP. 197708012000121001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2026

SEKSI PEMERINTAHAN

Pejabat Daerah : Kantor Camat Muar Jawa
Unit Kerja : Kantor Lurah Muar Jawa III
Jabatan : Kepala Seksi Pemerintahan

TUGAS : Menpelajari permen, perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman ketentuan lain yang berkaitan dengan tugas Seksi Pemerintahan.Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan bawahan, mengelola dan meredits administrasi kependudukan, pertanahan dan pembinaan kepada RT serta memfasilitasi pelayanan publik.

FUNGSI :

1. Menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada seksi pemerintahan
2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan mengawasi hasil kerja bawahan.
3. Melaksanakan pembinaan, sosialisasi, monitoring dan evaluasi serta administrasi kepada RT.
4. Melaksanakan kegiatan administrasi kependudukan meliputi KTP dan KK, Akte Kelahiran, Surat Pindah, dll serta dan surat keterangan lainnya.
5. Menyusun program dan pembinaan di bidang pertanahan / agraria.
6. Mengajukan bahan rekomendasi untuk pemberian Izin Perumahan Pengguruan Tanah (IPPT) dan bahan rekomendasi yang berkaitan dengan urusan pertanahan
7. Merencanakan kegiatan dan menggunakan penyajian bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pemerintahan (Pertanahan dan Kependudukan)
8. Menyusun rencana kegiatan urusan Pemerintahan yang berkaitan dengan Pertanahan dan Kependudukan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
9. Mengelola administrasi pemerintahan di wilayah kotamadya, seperti pendaftaran penduduk, pengelahan wilayah, dan pelaksanaan kebijakan dari pemerintah

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Pemerintahan Kelurahan	Tertindakannya Jumlah Layanan Administrasi Pemerintahan	laporan layanan administrasi yang dapat diselesaikan sesuai dengan waktu standar pelayanan yang telah ditetapkan.	<ul style="list-style-type: none"> - buku registrasi - Laporan pelayanan administrasi - Rekapitulasi data pelayanan masyarakat
Terwujudnya Pelayanan administrasi pemerintahan	Proses pembuatan kartu keluarga	Jumlah kartu keluarga yang telah diproses	<ul style="list-style-type: none"> - Kartu Keluarga - Surat Keterangan
	Proses pembuatan kartu tanda penduduk	Jumlah Kartu Tanda Penduduk yang telah diproses	<ul style="list-style-type: none"> - KTP-el
	Tertindakannya Proses pembuatan surat pindah antar Kecamatan	Jumlah surat pindah yang telah diproses	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pindah - SPWN - SDWN
	Tertindakannya pendataan data kartu identitas anak (KIA)	Jumlah dokumen pendataan data kartu (KIA)	<ul style="list-style-type: none"> - Kartu identitas anak (KIA)
Tertindakannya Pelayanan administrasi pertanahan	Tertindakannya perorban surat kepemilikan pertanahan tanah	Jumlah SKPT yang telah diterbitkan	<ul style="list-style-type: none"> - SKPT
	Proses penorbhan surat pelayanan hak atas tanah	Jumlah SPHAT yang telah diterbitkan	<ul style="list-style-type: none"> - SPHAT

Lurah

RUDIANNYAH, SE, M.A.P
 Pembina I/II/a
 NIP. 1977090120080120001

Muaru Jawa, 02 Januari 2020
 Kasi Pemerintahan

FACHRUDIN, S.Pi
 Perintis III/a
 NIP. 198006022008011012

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKSI PEMBANGUNAN**

1. Perangkat Daerah : Kantor Camat Muara Jawa
2. Unit Kerja : Kantor Lurah Muara Jawa II
3. Jabatan : Kepala Seksi Pembangunan
4. Tugas : merencanakan, melaksanakan, membina, dan mengevaluasi kegiatan pembangunan baik meliputi Kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan.
5. Fungsi :
 1. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan,
 2. Menyusun / merencanakan kegiatan urusan Pembangunan di Kelurahan,
 3. Merencanakan Pelaksanaan Kegiatan Muarabang Kelurahan
 4. Menyajikan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan Pembangunan
 5. Merencanakan dan menyajikan bahan perjanjian kerja dan standar operasional prosedur (SOP) Urusan Pembangunan
 6. Melaksanakan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan
 7. Melaksanakan dan Melaporkan tugas-tugas kodratnya yang diberikan oleh atasan

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PELUJUAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertelusurnya Program dan Administrasi Pembangunan dan Lingkungan	Tertelusurnya Jumlah sarana dan prasarana urusan di Kelurahan dan kebersihan lingkungan	- Jumlah Pembangunan Sarana dan Prasarana Urusan di wilayah Kelurahan - Jumlah Pengukuran Sampah, Gotong royong dan penghitung	- Laporan Gotong royong PerKI - Data Usulan Muarabang - RKA dan DPA - Laporan Informatika Jalan Kebersihan
Tertelusurnya Administrasi dan Pekerjaan bidang Pembangunan	Jumlah Pelayanan Surat dan Laporan bidang Pembangunan	- Jumlah surat/keputusan dari Pembangunan	- Surat keterangan usaha - Surat keterangan Domisili usaha

Terlaksananya Kegiatan Pembudayaan Masyarakat di Kelurahan	Jumlah Kegiatan Pembudayaan Masyarakat di Kelurahan	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah Kegiatan Pembudayaan Masyarakat di Kelurahan 	<ul style="list-style-type: none"> - Lomba Kelurahan - Lomba Petaniku - Lomba SBKGRM - Laporan Kegiatan PKK LPM Keling Taruna Lembaga Adm dan KPB
Terlaksananya program bidang ekonomi dan UMKM	Jumlah laporan UMKM	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah Data Induk/Perdagangan, Peternakan, Perikanan, Koperasi, dan Teknologi Tepat Guna - Jumlah UMKM di wilayah Kelurahan 	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Produk dan Epedest - Laporan Data HET dan Sembako - Laporan Data UMKM
Terlaksananya Kegiatan Gerakan Ekom Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Ekom Mengaji (GEMA)	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan Kegiatan Kegiatan Gerakan Ekom Mengaji (GEMA) 	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Ekom Mengaji (GEMA)
Terlaksananya Tingkat Kepuasan Laporan LUKTN dan SPT Tahunan	Jumlah Tingkat Kepuasan Laporan LUKTN dan SPT Tahunan	<ul style="list-style-type: none"> - Kepuasan Pelaporan LUKTN dan SPT Tahunan 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi E-LUKTN - Aplikasi Cetak DUP
Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya Yang diberikan Atasan	Jumlah kegiatan kedinasan lainnya yang di berikan Atasan yang dilaksanakan	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Kegiatan Tugas Kedinasan yang Diberikan Atasan 	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Kegiatan yang dilaksanakan

LURAH MURAH JAWA S.P



RUZANYAH, S.E., M.A.P.
Pemuda (P/M)
NIP.197708012000121001

Muda Jawa, 02 Januari 2025
KASI PEMBANGUNAN



SETI RAHMAH, S.P.
Pemuda Muda TR. I
NIP.197908162007012027

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2026

SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL

- | | | |
|---------------------|---|---|
| 1. Perangkat Daerah | : | Kantor Camat Muara Jawa |
| 2. Unit Kerja | : | Kantor Lurah Muara Jawa II |
| 3. Jabatan | : | Kapala Seksi Kesejahteraan Sosial |
| 4. Tugas | : | <ol style="list-style-type: none">1. Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Dokumen Peraturan Bupati tentang Rencana Kerja (Renja) Tahun 2025 dan dan Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021-2026 yang telah ditetapkan pada perangkat daerah yang saya pimpin2. Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengukuran Indeks lanjut hasil konsultasi publik, tindak lanjut pengaduan masyarakat, tindak lanjut hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indeks Pelayanan Publik3. Tercapainya penempatan Sistem Pongondolan Intern Pemerintah (SPIP) yang efektif dan berkelanjutan guna mendukung tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel4. Melaksanakan dan mendorong inovasi dalam upaya percepatan pembangunan secara efektif dan efisien5. Tercapainya pengalokasian data yang terintegrasi, akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan melalui penempaan Satu Data Indonesia guna mendukung perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengambilan kebijakan yang berbasis data6. Tercapainya ASN yang religius, berkehlak mulia, dan cinta Al-Qur'an melalui penguatan Gerakan Elan Monggi sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN7. Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara akurat, transparan dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan guna mendukung akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah8. Berkomitmen melaksanakan upaya pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata kelola |

9. pemerintahan yang baik, yang dapat diwujudkan secara langsung dan memiliki dampak nyata dalam kehidupan masyarakat;
10. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke Perangkat Daerah Pengampu Indikator Kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kusi Kartanegara
11. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang

5. Fungsi :

1. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan kesejahteraan masyarakat di tingkat Kelurahan;
 2. Menghimpun dan mengolah data/bahan serta melaksanakan kegiatan pelayanan dalam bidang kesejahteraan sosial
 3. Pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang kesejahteraan masyarakat;
 4. Pelaksanaan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan kegiatan kesejahteraan masyarakat di tingkat Kelurahan;
 5. Melaksanakan sosialisasi/pemberian rekomendasi di bidang pendidikan, kesehatan, Keluarga Berencana, budaya dan Olahraga
 6. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian program bidang kesejahteraan masyarakat
 7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan bidang tugasnya
8. meningkatkan kemandirian dan ketekunan dan nilai-nilai religi dalam segi aspek kehidupan sosial bermasyarakat di Kelurahan Muara Jawa III

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
- Terejadinya perencanaan yang berkualitas	- Presentase dokumen pemerintahan sesuai dengan pedoman	- Jumlah dokumen pemerintahan - Jumlah dokumen yang disetujui sesuai dengan pedoman x 100 %	1. Laporan Ahli Utama 2. Laporan Hibah 3. Laporan SKTM 4. Laporan Gajemasi Nakh 5. Laporan Lanalis 6. Surat Keterangan
- Terlaksananya Kepatan Gerakan Etam Mengaj (GEMA)	- Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaj (GEMA)	- Pelaksanaan Kegiatan Kegiatan Gerakan Etam Mengaj (GEMA A)	- Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaj (GEMA)
- Terlaksananya Tingkat Kepatuhan Laporan LHRPN dan SPT Tahunan	- Jumlah Tingkat Kepatuhan Laporan LHRPN dan SPT Tahunan	- Kepatuhan Pelaporan LHRPN dan SPT Tahunan	- Aplikasi LHRPN - Aplikasi Cerdas DJP
- Meningkatnya prestasi anak dalam bidang olahraga	- Presentase siswa sekolah berprestasi dalam bidang olahraga	- Jumlah siswa berprestasi SD X 100% Jumlah siswa SD di Kecamatan Muara Jawa - Jumlah siswa berprestasi SMP X 100% Jumlah siswa SMP di Kecamatan Muara Jawa - Jumlah siswa berprestasi SMU X 100% Jumlah siswa SMU di Kecamatan Muara Jawa	- Data siswa di sekolah yang ada di Kecamatan Muara Jawa

<ul style="list-style-type: none"> - Terwujudnya pemberian fasilitas dalam bidang kesehatan 	<ul style="list-style-type: none"> - Persentase Dokumen Kesehatan dalam Bidang kesehatan (Posyandu Balita dan Lansia) 	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah Kegiatan Pelaksanaan Posyandu Tiap Bulan 	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan Posyandu Balita Dan Lansia
--	--	---	---

MURAH MUARA, JAWA ELIR



RUDIANDIYAH, S.E. M.A.P.

Pembina (N/A)

NIP. 127703012000121001

Murah Jawa, 02 Januari 2020

KASIR KESOS



SITI ARIANI, S.Sos.

Pemula Muda Tingkat 1

Nip. 197511052007012025

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKSI PEMERINTAHAN
KELURAHAN SUARA JAWA ILIR**

- | | |
|---------------------|---|
| 1. Peningkat Daerah | Kantor Camat Muara Jawa |
| 2. Unit Kerja | : Kantor Kelurahan Suara Jawa Ilir |
| 3. Jabatan | : PENGAJMINISTRAS PERKANTORAN |
| 4. Tugas | : Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran dan pelayanan umum, meliputi pengelolaan surat, Pengarsipan Dokumen, Pembinaan Pelayanan Administrasi Kepada Masyarakat, Pengelola Data dan Mengirim Laporan Kegiatan Pelayanan ke Kelurahan. |
| 5. Fungsi | : <ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan kegiatan administrasi kependudukan meliputi monev, menghubungi dan surat keterangan lainnya,2. Mengurus pencatatan, kelahiran, dan pengolahan dokumen di instansi pemerintah .3. Mencari, mendistribusikan, dan menyimpan surat masuk serta surat keluar4. Membantu proses administrasi yang berkaitan dengan pelayanan kepada masyarakat.5. Menyusun rencana kegiatan tahun Pemerintahan yang berkaitan dengan terlaksananya dan kependudukan sebagai bagian pelaksanaan tugas6. Menyediakan data dan informasi yang diperlukan untuk pengambilan keputusan7. Mengetik dan mengurus administrasi agar aman dan mudah ditemukan8. melaksanakan tugas kebidanan lain sesuai dengan perintah atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya. |

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya layanan administrasi di Kelurahan	Jumlah Pelayanan Administrasi Terpadu Kelurahan (PATOK) yang sesuai SOP	Jumlah Layanan PATOK dilakukan sesuai SOP	<ul style="list-style-type: none"> - Pengukuran Tingkat - Narahubung - Monografi - Laporan Perilaku
Terapainya kapabilitas masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan	Tercapainya nilai Survei Kepuasan Masyarakat	Dokumen yang berisi Hasil Survei Pengukuran Kepuasan Masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> - Hasil survei Kepuasan Masyarakat (KPM)
Terlaksananya Jumlah Tingkat Kepuasan Pelaksanaan SPT Tahunan	Jumlah Tingkat Kepuasan Pelaksanaan SPT Tahunan	Laporan Kepuasan Penyelenggaraan SPT Tahunan	Aplikasi Corex TUP
Terlaksananya Kegiatan Usaha Pem Merga (GMA)	Jumlah Kegiatan Usaha Pem Merga (GMA)	Pembinaan Kegiatan Gerakan Pem Merga (GEMM)	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi Pelaksanaan - Kegiatan Usaha Pem Merga
Melaksanakan Tugas Kefinansian Lainnya Yang diberikan Atasan	Jumlah kegiatan kefinansian lainnya yang diberikan Atasan yang dilaksanakan	Laporan Kegiatan tugas kefinansian yang diberikan Atasan	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Kegiatan yang dilaksanakan

KASI PEMERINTAHAN



FACHRUDIN, Pd

Paralel III/c

NP. 19900622200801 1 012

Musren Jawa, 02 Januari 2020

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



ASMURAN

NIPPK, 199501102025211006

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKSI PEMBANGUNAN
KELURAHAN MUARA JAWA ILIR
KECAMATAN MUARA JAWA**

- | | | |
|---|------------|---|
| 1 | Unit Kerja | : Kantor Kelurahan Muara Jawa Ilir |
| 2 | Jabatan | : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN |
| 3 | Tugas | : Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran dan pelayanan umum, meliputi pengolahan surat, Pengarsipan Dokumen, Pemberian Pelayanan Administrasi Kepada Masyarakat, Pengelola Data dan Menyusun Laporan Kegiatan Pelayanan Di Kecamatan. |
| 4 | Fungsi | : <ol style="list-style-type: none">1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan statusnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan penertarikan4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban6. Melaksanakan tugas kelainan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan. |

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya data profil Pembangunan Kelurahan yang akurat	Persentase data Profil Kelurahan yang terupdate	Jumlah data Profil yang di perbaharu/Total data Profil Yang Ada di kali 100%	- Aplikasi Prodeskel dan Epskel
Tersedianya Data Infrastruktur Jalan Desa (Jalan Lingkungan) di Kelurahan	Ketersediaan Jumlah Data Jalan Desa (Jalan Lingkungan) Yang Ada di Kelurahan	Jumlah Jalan Desa (Jalan Lingkungan) Yang Ada Di kelurahan	- Data Jalan dan Lingkungan
Tersedianya Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Laporan Kepatuhan Penyelesaian SPT Tahunan	- Aplikasi Coretax DJP
Tersedianya Kegiatan Gerakan Etas Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etas Mengaji (GEMA)	Pelaksanaan Kegiatan Kegiatan Gerakan Etas Mengaji (GEMA)	- Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etas Mengaji
Melaksanakan Tugas Kordinasi Lainnya Yang dibeban Atasan	Jumlah kegiatan kordinasi lainnya yang di berikan Atasan yang dilaksanakan	Laporan Kegiatan tugas Kordinasi yang Dibeban Atasan	- Laporan Kegiatan yang dilaksanakan

Muaru Jawa, 02 Januari 2020

KASI PEMBANGUNAN



SITI RACHAELIS, IP
Pewaris Muda TKJ

NIP. 197908192007012027

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



FAHRANSYAH

NIPPPK. 198711122020211027

**INDEKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKSI KERSAJATERAAN SOSIAL
KECAMATAN NUARA JAWA**

- | | | |
|---|------------|--|
| 1 | Unit Kerja | : Kabupaten Muara Jawa Iir |
| 2 | Jabatan | : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN |
| 3 | Tugas | : Melaksanakan pengurusan administrasi perkantoran dan pelayanan umum, meliputi pengelolaan surat, Pengarsipan Dokumen, Pembelian Peralatan Administrasi Kepada Masyarakat, Pengelola File dan Menyusun Laporan Kegiatan Pelayanan Di Kelurahan. |
| 4 | Fungsi | <ol style="list-style-type: none">1. Menerima surat masuk dan mengirim surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pemrosesan2. Menerima lembar pengembal pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengembalian3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar terdapat arsip/otensi5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang dipercayakan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan. |

ASASAN	INDIKATOR KINERJA	PERJELASAN FORMULASI PENCIPTUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya tingkat administrasi di Kelurahan pada Bidang KESRA	Jumlah pelayanan administrasi kears yang di selesaikan tepat waktu	Jumlah pelayanan administrasi kears yang di selesaikan tepat waktu : total pelayanan administrasi kears yang di terima) x 100%	<ul style="list-style-type: none"> - Buku Register Pelayanan - Laporan Administrasi Kears
Terwujudnya laporan kinerja Staf Kears yang berkualitas dan tepat waktu	Persentase laporan Kinerja Staf Kears di Kelurahan	Jumlah Laporan Kinerja staf Kears yang di susun tepat waktu : total laporan Kinerja yang seharusnya di susun) x 100%	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan PKM & SPMT - Data Terpadu Kesejahteraan (DTKS)
Tertekannya Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	jumlah pegawai yang melaporkan SPT tepat waktu : jumlah wajib lapor) x 100%	Aplikasi Codelin DWP
Tertekannya Kegiatan Gerakan Bani Masjid (GBM)	Jumlah kegiatan Gerakan Bani Masjid (GBM)	Pelaksanaan kegiatan yang terlaksana dalam 1 tahun berturut-turutnya kegiatan	Dokumentasi kegiatan Laporan
Terdapatnya laporan keuangan kears	Persentase dokumen yang sesuai dengan baik	jumlah Dokumen yang rapi : total Dokumen) x 100%	<ul style="list-style-type: none"> - Buku Arsip - Map Dokumen

KAGE KEDRA



SITI ARIYANTI Setiawan
Penata Muda Tingkat I
NIP. 187611052007102025

Musirawas, 02 Januari 2025
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



NUZULASA ADIANI
NIPPP. 394901873025200238

**INDIKATOR KERJA INDIVIDU
TAHUN 2006
SEKSI PEMERINTAHAN
KELURAHAN MUARA JAWA ILIR**

1. Peringkat Daerah : Kantor Camat Muara Jawa
2. Unit Kerja : Kantor Kelurahan Muara Jawa Ilir
3. Jabatan : PENGAJARAN PERKANTORAN
4. Tugas : Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran dan pelayanan umum, meliputi pengelolaan surat, Pengawasan Dolatmen, Pembentukan Pelajaran Administrasi Kepada Masyarakat, Pengabdian Masyarakat dan Memeriksa Laporan Kegiatan Pelajaran Di Kelurahan.
5. Fungsi :
1. Menerima, merevisi, dan menyiapkan surat masuk, sesuai dengan prosedur dan kelengkapan yang berlaku, agar memantapkan pemrosesan
 2. Melaksanakan kegiatan administrasi meliputi pembuatan surat, KOP, KK, Akte Kelahiran, Akte Kematian, Surat Pinah / Datang WNI dan Surat Kelahiran lainnya.
 3. Mengumpulkan surat dan dokumen surat-surat jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan kelengkapan yang berlaku, agar memantapkan pendistribusian
 4. Mengelola administrasi pemerintahan di wilayah Kelurahan, seperti pendataan penduduk, dan pembuatan Surat Kependudukan Pengumuman Hak dan Tazahl (SKPT)
 5. Melaksanakan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 6. Melaksanakan tugas kelurahan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULA/LOKASI PENGEHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Pelayanan administrasi pemerintahan di Kabupaten	Proses Pembuatan Data Kependudukan (NASRUBUNG)	Jumlah Kartu Keluarga, KTP, Akta Kelahiran, Akta Kematian dan Surat Kelahir / Keling yang telah diproses	<ul style="list-style-type: none"> - Kartu Keluarga - KTP - Akta Kelahiran - Akta Kematian - SDPN (I) - SKD (N)
Terlaksananya Jumlah Tingkat Kepuasan Pelayanan SPT Tahunan	Jumlah Tingkat Kepuasan Pelayanan SPT Tahunan	Laporan Kegiatan Pelaksanaan SPT Tahunan	<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi Contact SPT
Terlaksananya Kegiatan Gerakan Pem Melayu (Pema)	Jumlah Kegiatan Gerakan Pem Melayu (GEMA) Empat kali setahun Pelaksanaan Surat Keputusan Tingkat Kabupaten (SKPT) dan Surat Keputusan Tingkat Atas Tanah (SPHAT)	Terdokumentasi Kegiatan Gerakan Pem Melayu (GEMA)	<p>Documentasi Pelaksanaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan Gerakan Pem Melayu - SKPT - SPHAT
Terlaksananya Pelayanan Administrasi Perencanaan	Jumlah Tingkat Kepuasan Masyarakat yang di berikan Alasan yang dikemukakan	Jumlah SKPT dan SPHAT yang telah diterbitkan	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Kegiatan yang dikemukakan
Mulusnya dan Tegasnya Pelayanan Masyarakat yang di berikan Alasan	Jumlah Tingkat Kepuasan Masyarakat yang di berikan Alasan yang dikemukakan	Laporan Kegiatan Tegas Pelayanan yang di berikan Alasan	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Kegiatan yang dikemukakan

KASI PEMERINTAHAN



FACHRUDI, S.Pd

Petugas TITIC

NIP. 19800622200801 1 012

Piagam Jawa, 02 Januari 2020

PENGADMINISTRASI PERANTORAN



MUHAMMAD ADE ANDRIYAN

NIPPK. 19990414022010012

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKSI PEMBANGUNAN
KELURAHAN MUARA JAWA ILIR
KECAMATAN MUARA JAWA**

- | | | |
|---|------------|---|
| 1 | Unit Kerja | : Kantor Kelurahan Muara Jawa Ilir |
| 2 | Jabatan | : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN |
| 3 | Tugas | : Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran dan pelayanan umum, meliputi pengelolaan surat, Pengawapan Dokumen, Pemberian Pelayanan Administrasi Kepada Masyarakat, Pengelola Data dan Menyusun Laporan Kegiatan Pelayanan DiKecamatan. |
| 4 | Fungsi | : <ol style="list-style-type: none">1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan. |

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULAS PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Pelayanan Administrasi (Ska, Surat Keterangan Surat Rekom, Surat Keterangan PDD dan surat Keterangan Lainnya yang berhubungan dengan Sekel Pembangunan)	Jumlah Pelayanan Administrasi Surat Kabar dan Masuk yang sesuai SOP	Jumlah Layanan Administrasi dilakukan sesuai SOP	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar RT - KK - KTP
Terusunnya Laporan Berkala Perkembangan Ekonomi Harga Pasar di Wilayah Kelurahan	Jumlah Laporan	Jumlah Data Indeks Perdagangan	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Data Het dan Sembako
Terlaksananya Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Laporan Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan	<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi Cerdas LUP
Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi Pelaksanaan - Kegiatan Gerakan Etam Mengaji
Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya Yang diberikan Atasan	Jumlah kegiatan kedinasan lainnya yang diberikan Atasan yang dilaksanakan	Laporan Kegiatan tugas Kedinasan yang Diberikan Atasan	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Kegiatan yang dilaksanakan

KASI PEMBANGUNAN



SITI RAHAMAH S.P.
Penasihat Muda TK I

NIP. 197908162007012027

Musrenwara, 02 Januari 2025

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



MIFTAHUL JANNAH

NIPPPK. 198806142025212028

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKRETARIAT
KELURAHAN SIGARA JAWA ILIR**

1. Perangkat Daerah : Kantor Camat Muara Jawa
 2. Unit Kerja : Kantor Lurah Muara Jawa Ilir
 3. Jabatan : **PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**
 4. Tugas : Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran dan pelayanan umum, meliputi pengelolaan surat, Pengarsipan Dokumen, Pemberian Pelayanan Administrasi Kepada Masyarakat, Pengelola Data dan Menyusun Laporan Kegiatan Pelayanan Di Kelurahan.
5. Fungsi :
 1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pemrosesan
 2. Membuat lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pemrosesan
 3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
 4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar terarah administrasi
 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang dipercayakan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN FORMULASI PENSIHTUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya layanan administrasi di Kelurahan	Jumlah Pelayanan Administrasi Terpadu Kelurahan (PATEK) yang	Jumlah Layanan PATEK dilakukan sesuai SOP	- Laporan Sekel Pelayanan Umum (Laporan Padudek)

	sesuai SOP		dan Absensi)
Tercapainya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan	Terdapat nilai Survei Kepuasan Masyarakat	Dokumen yang berisi Hasil Survei Pengukuran Kepuasan Masyarakat	- Hasil survei kepuasan Masyarakat (KM)
Tertindakannya Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Laporan Kepatuhan Penyalpaan SPT Tahunan	- Aplikasi Coretax DJP
Tertindakannya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	- Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji
Tertindakannya Laporan Penyalpaan Kinerja Pegawai ASN	Jumlah Laporan Penyalpaan Kinerja Pegawai	Laporan Kepatuhan Penyalpaan Kinerja Pegawai	- Dokumen Penyalpaan Kinerja
Melaksanakan Tugas Kedisiplinan Lainnya Yang diberikan Atasan	Jumlah kegiatan kedisiplinan lainnya yang di berikan Atasan yang dilaksanakan	Laporan Kegiatan tugas Kedisiplinan yang diberikan Atasan	- Laporan Kegiatan yang dilaksanakan

SEKRETARIS LURAH



DENNY SASARMA WAHYU, S.Sos
Pangkat III/c
NIP. 198703187019033002

Masa Jarak 02 Januari 2020
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



NURMAYASARI
NIPPNK. 198612122025717043

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2026

SEKSI PEMBANGUNAN

- | | | |
|---------------------|---|---|
| 1. Perangkat Daerah | : | Kantor Camat Muara Jawa |
| 2. Unit Kerja | : | Kantor Lurah Muara Jawa III |
| 3. Jabatan | : | Pengolah Data dan Informasi |
| 4. Tugas | : | Melaksanakan pengolahan data dan informasi pembangunan kelurahan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian, serta pelaporan data sebagai dukungan terhadap perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pembangunan berbasis kinerja |
| 5. Fungsi | : | <ol style="list-style-type: none">1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja;2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja;3. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah;5. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;6. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. |

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya usulan pembangunan dari masyarakat	Jumlah ketemediaan dokumen usulan perencanaan pembangunan yang lengkap dan akurat	(Jumlah dokumen usulan yang terakur lengkap / total usulan yang masuk) x 100%	- Daftar usulan RT, - RKP, - Proposal
Terkelolanya data usulan pembangunan dalam sistem informasi daerah	Jumlah data usulan Musrenbang yang diinput ke aplikasi SIPD	(Jumlah usulan yang diinput ke SIPD / total usulan yang diterima) x 100%	- SIPD, - Usulan Musrenbang, - Proposal
Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi pembangunan	Jumlah ketepatan dan kelengkapan data sektoral masyarakat (Ekonomi, SDA, Pertanian, Perikanan, Perkebunan, UMRK)	(Jumlah data sektoral yang tersedia dan lengkap / total data sektoral yang dibutuhkan) x 100%	- Proposal masyarakat, - UPT terkait, - Raperwal, - UMRK
Tersedianya data Lembaga Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	Jumlah Ketepatan Data dan kegiatan Lembaga Kemasyarakatan di Kelurahan	(Jumlah data Kegiatan Lembaga Kemasyarakatan yang dilaksanakan) x 100%	- Laporan Kegiatan LPM - Laporan Karang Taruna - Laporan Lembaga Adat - Laporan Kegiatan KPM - Laporan Kegiatan PKK
Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam kehidupan lingkungan	Jumlah kegiatan gotong royong yang terlaksana	Jumlah kegiatan gotong royong yang dilaksanakan dalam 1 tahun	- Laporan Gotong royong RT, berita acara, dokumentasi
Terselenggaranya kegiatan Gerakan Dam Mengaj (GEMA)	Jumlah kegiatan GEMA yang terlaksana	Jumlah kegiatan GEMA yang dilaksanakan dalam 1 tahun	- Dokumentasi kegiatan GEMA
Meningkatnya kepatuhan pelaporan SPT Tahunan	Jumlah kepatuhan pelaporan SPT Tahunan	Jumlah wajib lapor yang menyampaikan SPT / total wajib lapor	- Aplikasi Coretax DJP

Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya Yang diberikan Atasan	Jumlah kegiatan kedinasan lainnya yang di berikan Atasan yang dilaksanakan	Jumlah Laporan Kegiatan Tugas Kedinasan yang Diberikan Atasan	- Laporan Kegiatan yang dilaksanakan
--	--	---	--------------------------------------

KASI PEMBANGUNAN



SITI RAJAH, S.I.P.
 Penata Muda TK I – IIIb
 NIP. 197908163007012027

Muaru Jawa, 02 Januari 2026
 PENGAJAH DATA DAN INFORMASI

RABIATUS AWALIAH, S.I.P.
 Penata Muda – IIIa
 NIP. 198301153008012010

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAMUN 2026
LURAH
KELURAHAN MUARA JAWA TENGAH**

1. **Pcrangkat daerah** :Kecamatan Muara Jawa
2. **Unit Kerja** : Kantor Lurah Muara Jawa Tengah
3. **Jabatan** : LURAH
4. **Tugas** : Memimpin penyelenggaraan pemerintahan di tingkat kelurahan serta melayani masyarakat ,kemepatan menyusun rencana kerja Kelurahan ,Melaksanakan Administrasi Pemerintahan ,Koordinasi dengan kecamatan ,Merencanakan dan Melaksanakan pembangunan dikelurahan ,menjaga keamanan dan ketertiban lingkungan ,Mendorong kegiatan keajahteraan Sosial.
5. **Fungsi** :
 1. Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
 2. Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa
 3. Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
 4. Mengejakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda

KARAKTER	INDIKATOR KOMPRES	AKUPULISASI/RESPONSIBILITAS/PERHATUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatkan kualitas dan jangkauan pelayanan publik di kabupaten	Pelibatanan Urusan pemerintahan yang dilaksanakan kepada kasi	Jumlah Urusan pemerintahan yang dilaksanakan kepada kasi	Buku Kibul Menak Kabupaten
Terlaksananya perubahan input ESDU	Tingkat perubahan input serta pengumuman pelaksanaan pada aplikasi ESDU per Akhlaq Tahunan setiap tahun	Jumlah input on serta pengumuman pelaksanaan pada aplikasi	Kasi PBD
Terlaksananya perubahan input e-Denda	Tingkat kelengkapan nilai input e-Denda dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Jumlah kelengkapan nilai input e-Denda dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Kasi PBD
Terlaksananya perubahan penyempulan SIKEMD	Tingkat kelengkapan nilai penyempulan urusan Demansu Kabupaten Karang Mula Daerah (SKEMD) 100% sesuai dengan Karang Mula Daerah (KMD) yang akan dilakukan	Jumlah urusan Demansu Kabupaten Karang Mula Daerah (SKEMD) 100% sesuai dengan Karang Mula Daerah (KMD)	Sekretaris

Meningkatnya layanan administrasi di Kecamatan	Meningkatnya Partisipasi Dalam Pelaksanaan Administrasi Pemerintahan	jumlah Persentase Ploporan administrasi kepegawaian di kabupaten	Sebelum
Terlaksananya Program pengentasan kemiskinan pada Desa/Desa Dampak	Jumlah program pengentasan kemiskinan	Jumlah program pengentasan kemiskinan	Data yang tidak mampu kabupaten

CAMAT



MUBANDONO RAMLI RAMLI
 Camat IV/a
 N.P. 19730001000011000

Mudan Jawa, 02 Januari 2020
 Lurah



MUBANDONO RAMLI RAMLI
 Camat TC I II/a
 N.P. 19730017000011000

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TANUN 2026
SEKRETARIS
KELURAHAN MUARA JAWA TENGAH**

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Muara Jawa
2. Unit Kerja : Kelurahan Muara Jawa Tengah
3. Jabatan : Sekretaris
4. Tugas :
1. Menganalisa, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan
 2. Memerintah yang meliputi urusan Pemerintahan, Pembangunan, Masyarakat dan Umum;
 3. Merumuskan penyusunan perjanjian kinerja dan penyusunan laporan Akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah (LAKIP) Kelurahan; Merencanakan kegiatan dan memfasilitasi pembuatan surat pengantar atau surat keberangn dalam proses perizinan dan pembinaan kelompok usaha ekonomi kerakyatan;
 4. Merencanakan Kegiatan dan melaksanakan dan memfasilitasi pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum di wilayah Kelurahan;
 5. Merencanakan kegiatan dan melaksanakan serta memfasilitasi pembinaan penyelenggaraan pelayanan umum kepada masyarakat, pemberdayaan masyarakat, pembinaan kesejahteraan keluarga, pemberdayaan wanita;
 6. Merencanakan kegiatan, memfasilitasi mengumpulkan dan melaporkan data kegiatan keberadaan Pargol;
 7. Merencanakan Kegiatan dan melaksanakan serta memfasilitasi pemetaan batas wilayah kelurahan dan pendataan warga miskin di wilayah kelurahan
 8. Merencanakan dan bahan perjanjian kinerja dan standar oprasional Prosedur [SOP] urusan Lurah

5. Fungsi :
1. Penyusunan, pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
 2. Penyelenggaraan pembinaan pemberdayaan masyarakat, pembinaan ketenteraman, ketertiban masyarakat dan pembinaan lembaga kemasyarakatan; dan
 3. Penyelenggaraan pelayanan masyarakat serta pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
 4. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi Kecamatan;
 5. Menyelenggarakan perumusan dan penetapan sasaran serta program kerja Kelurahan di bidang pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan berdasarkan kebijakan umum Kecamatan di Kelurahan dan Standar Pelayanan Minimal;
 6. Memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas Kelurahan;
 7. Menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat serta ketenteraman dan ketertiban umum;
 8. Menyelenggarakan pembentukan dan pengembangan kelembagaan urusan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat serta ketenteraman dan ketertiban umum berdasarkan kebijakan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;
 9. Menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program urusan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat serta ketenteraman dan ketertiban umum di daerah;
 10. Menyelenggarakan kerjasama dalam program urusan urusan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat serta ketenteraman dan ketertiban umum;
 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Administrasi Umum	Jumlah Administrasi Umum yang ditangani	1. Jumlah penanganan surat menyurat 2. Jumlah penanganan dokumen kepegawaian 3. Jumlah penanganan dokumen yang diarsip	1. Regiater Surat masuk dan Surat Keluar 2. Keabsipan 3. Dokumen Kepegawaian 4. Laporan Padu Desk 5. Data Digital SKPD
Meningkatnya pelayanan administrasi kepegawaian di Kelurahan Muara Jawa Tengah	Prosentase aparatur SKPD yang disiplin	$\frac{\text{Jumlah Aparatur SKPD yang disiplin}}{\text{Jumlah semua Aparatur SKPD}} \times 100\%$	<ul style="list-style-type: none"> - Akren - Duk - Struktur Organisasi - LOKASIN - IPT - Indikator kinerja Individu (IKI) - POC

Terlaksananya kepatuhan penyampalan RKEMD	Jumlah Penyampalan data RKEMD	Jumlah Penyampalan RKEMD dalam 1 Tahun	Berdasarkan data Inventaris Kelurahan
Terlaksananya Tingkat Kepatuhan Laporan LHKPN dan SPT Tahunan	Jumlah Tingkat Kepatuhan Laporan LHKPN dan SPT Tahunan	Kepatuhan Pelaporan LHKPN dan SPT Tahunan	Aplikasi E- LHKPN Aplikasi Coretax DJP
Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Pelaksanaan Kegiatan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	- Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)

LURAH



MASRIANSYAH S Soa

Penata TK I, III/d

NIP. 197409272000121001

Nusa Jawa, 01 Januari 2024

SEKRETARIS



SUNARSIH S Pd

Pembina IV/a

NIP. 196612221961002000

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKSI PEMERINTAH
KELURAHAN MUARA JAWA TENGAH**

1. **Pcrangkat daerah** :Kecamatan Muara Jawa
2. **Unit Kerja** :Kantor Lurah Muara Jawa Tengah
3. **Jabatan** :KOPALA SEKSI PEMERINTAHAN
4. **Tugas** :Membantu Lurah dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi kegiatan pelayanan administratif serta pelayanan umum, menyampaikan Laporan tahunan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan penyelenggaraan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Lurah serta pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban kepada Lurah
5. **Fungsi** :
 1. Merencanakan kegiatan Sekel Pemerintahan berdasarkan kelambuan penulisan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 2. Melaksanakan koordinasi dengan Rekan Kerja untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 3. Menyajikan data di bidang administratif Pemerintahan tingkat kecamatan sebagai acuan untuk penyusunan kebijakan atasan;
 4. Menyusun konsep petunjuk teknis melalui pengajian sebagai bahan pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administratif Pemerintahan tingkat kecamatan;
 5. Menyajikan bahan pembinaan di bidang pelaksanaan administratif Pemerintahan tingkat Kelurahan guna meningkatkan pelayanan di tingkat kelurahan ;
 6. Melaksanakan pembinaan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 7. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan dan melaksanakan tugas kebidanan lain sesuai dengan perintah atasan
 8. meningkatkan kemaslahatan dan ketekwaan dan nilai-nilai religi dalam segi aspek kehidupan sosial bermasyarakat di Kecamatan Muara Jawa

SAGARAN	INDIKATOR KINERJA	PEMULAGAN FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya perencanaan yang berkualitas	Pelaksanaan Urusan pemerintahan yang dilimpahkan	Proses penyusunan monografi	-Monografi Kelurahan
Terwujudnya tertib administrasi pemerintahan	Proses Pembuatan Pengantar (Secara Online) Kartu Keluarga	Jumlah Pengantar Kartu Keluarga yang telah Di Proses	-Kartu Keluarga -Surat Keterangan
	Terselenggaranya Proses Pembuatan Pengantar (Secara Online) Surat Pindah Antar Kabupaten dan propinsi	Jumlah Pengantar Surat Pindah yang telah Di Proses	-Surat Pindah -SKP/INI -SKD/INI
	Terselenggaranya Penetapan data Kartu Identitas Anak (KIA)	Jumlah Kartu Identitas Anak (KIA) Yang telah Di Proses	-Kartu Identitas Anak (KIA)
	Terselenggaranya Proses Pembuatan Pengantar (Secara Online) Akte Kematian Dan Akte Kelahiran	Jumlah Pengantar Akte Kematian Dan Akte Kelahiran Yang Telah Di Proses	-Akte Kelahiran - Akte Kematian
	Proses Pembuatan laporan –laporan bulanan	Jumlah Laporan- Laporan Bulanan yang telah di proses	-Laporan paduSurat - Laporan PaduSurat
Terwujudnya Tertib Administrasi Pemertahan	Terselenggaranya Penerbitan Surat Kepimilikan Penguasaan tanah	Jumlah SKPT Yang Telah Diberitnya	-SKPT

LURAH

MUBANDIAH, M. Sa.
 Kepala TK 1 (10/0
 N.P. 0870006170000010001

Muaru Jawa 02 Januari 2006
 Kasli Pemerintahan

ANTON ARIFIN, PA.
 Kepala TK 1 (10/0
 N.P. 1800001070000010017

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKSI PEMBANGUNAN
KELURAHAN MUARA JAWA TENGAH**

1.	Peringkat Daerah	- Kantor Camat Muara Jawa
2.	Unit Kerja	- Kantor Lurah Muara Jawa Tengah
3.	Jabatan	- KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN
4.	Tugas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menganalisa, memonitoring, membekali tugas, memotivasi dan memantau hasil kerja kerahman; 2. Merencanakan kegiatan, menghitungkan, menyiapkan bahan dan mengevaluasi Kegiatan yang berkaitan dengan Pembangunan; 3. Merencanakan, melaksanakan dan melaporikan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pembangunan; 4. Fasilitasi dan berkoordinasi dengan lembaga kemasyarakatan; 5. Merencanakan, melaksanakan dan melaporikan tugas kebidanan lainnya yang diberikan oleh atasan.
5.	Fungsi	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana kegiatan urusan Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pembangunan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Kelurahan; 3. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan urusan Pembangunan; 4. Memonitoring dan mengevaluasi Pelaksanaan Program Kegiatan di Kelurahan; 5. Menganalisa Rencana Program Kelurahan; 6. Mendorong partisipasi Masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pemberdayaan Masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan Pembangunan; 7. Melaksanakan Penyusunan Laporan Kinerja yang ada di Kelurahan; 8. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada lurah;

BABAKAN	INDIKATOR KINERJA	PEJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlindungnya Kegiatan Pembangunan Masyarakat	Terlaksananya Murenbang Kelurahan	Jumlah usulan pembangunan dari RT dan lembaga masyarakat	Laporan kegiatan Murenbang Kelurahan
Terlaksananya Perencanaan urusan pembangunan yang berkualitas	Proses penyusunan RKL dan DPA	RKL dan DPA yang telah tersusun	RKL dan DPA Kelurahan
Terwujudnya terlele administrasi pembangunan	Proses pembuatan surat ijin/izin usaha	Jumlah surat ijin/izin usaha yang di proses	Surat Ijin/izin Usaha
Terlaksananya pengembangan usaha mikro kecil dan menengah (UMKM)	Meningkatnya kapasitas pelaku usaha masyarakat	Jumlah kegiatan pembinaan atau pelatihan usaha yang dilaksanakan	Jumlah UMKM Kelurahan
Terlaksananya laporan monitoring dan evaluasi kegiatan bidang Pembangunan yang berkualitas dan tepat waktu	Tersusunnya Jumlah Laporan Kelembagaan Fisik dan Kegiatan, Laporan Input D-Fasilitas, Laporan Input KUP	Jumlah Surat / Dokumen	<ul style="list-style-type: none"> - Kontrol Kegiatan - Laporan Kelembagaan Fisik & Keuangan - Laporan Input D-Fasilitas - Laporan Input KUP
Terlaksananya Kegiatan Gerakan Stem Mengaji (GEMAJ)	Jumlah Kegiatan Gerakan Stem Mengaji (GEMAJ)	Falaksanaan Kegiatan Gerakan Stem Mengaji (GEMAJ)	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi - Pelaksanaan - Kegiatan Gerakan Stem Mengaji (GEMAJ)
Terlaksananya Tingkat Kepatuhan Laporan LKHPN dan DPT Tahunan	Jumlah Tingkat Kepatuhan Laporan LKHPN dan DPT Tahunan	Kepatuhan Pelaporan LKHPN dan DPT Tahunan	<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi D- LKHPN - Aplikasi Ceratan DPT

LURAH MUARA IRUWA TENGAH



MARIANRYAN, S.Sos
 Petata TK 1 - III/d
 NIP. 197009272000121001

Muara Jawa, 02 Januari 2025
 KASI PEMBANGUNAN



MARIA ASTUTISG
 Petata Muda Tingkat 1 - III/b
 NIP. 196212142007012012

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2020
SEKSI KESAJAHTERAAN SOSIAL
KELURAHAN MUARA JAWA TENGAH
KECAMATAN MUARA JAWA**

- | | | | |
|----|------------------|---|--|
| 1. | Peningkat Daerah | : | Kecamatan Muara Jawa |
| 2. | Unit Kerja | : | Kantor Lurah Muara Jawa Tengah |
| 2. | Jabatan | : | KEPALA SEKSI KESAJAHTERAAN SOSIAL |
| 3. | Tugas | : | Membantu Lurah dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi kegiatan pelayanan administratif serta Data Sosial, menyampaikan Laporan tahunan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan penyelenggaraan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Lurah serta pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban kepada Lurah. |
| 4. | Fungsi | : | <ol style="list-style-type: none">1. Merencanakan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber daya yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;2. Melaksanakan koordinasi dengan Lurah, Sekretaris serta seluruh Staf Seksi Kesejahteraan Sosial Kelurahan Muara Jawa Tengah untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;3. Menyiapkan data di bidang Sosial Kesejahteraan Sosial tingkat Kelurahan sebagai acuan untuk penyusunan kebijakan atasan;4. Menyusun konsep petunjuk teknis melaku pengajian sebagai bahan pertimbangan, pengendalian; |

penertauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi Seksi Kesejahteraan Sosial Tingkat Kelurahan;

5. Menyajikan bahan pembinaan di bidang pelaksanaan administrasi Seksi Kesejahteraan Sosial Tingkat Kelurahan guna meningkatkan pelayanan di Tingkat Kelurahan;
6. Melaksanakan pembinaan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan
8. Meningkatkan kemandirian dan ketekunan dan nilai-nilai religius dalam segi aspek kehidupan sosial bermasyarakat di Kelurahan Muara Jawa Tengah

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertindakannya Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) yang sesuai SOP	Jumlah Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) yang sesuai SOP	Jumlah Pememban Layanan Administrasi Terpadu (PATEN)	<ul style="list-style-type: none"> - Data pelayanan Seksi Keesa - Register buku pelayanan
Terwujudnya Jumlah Laporan Bulanan Seksi Keesa	Tertindakannya Jumlah laporan penerima bantuan disabilitas, Laporan puskesmas, Laporan Biodata Linmas, Laporan Potoganda	Dokumen yang berisi Laporan	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi penyandang disabilitas - Jumlah Laporan penerima bantuan (Tunawisma)
Meningkatnya Pengunggahan Data SIR-NG	Jumlah Laporan Input Pada SIR-NU	Total laporan data yang berhasil diinput ke dalam sistem SIR-NG dalam periode tertentu.	<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi sistem SIR-NG
Tertindakannya Kegiatan Gerakan Elim Mergaj (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Elim Mergaj (GEMA)	Pelaksanaan Kegiatan Kegiatan Gerakan Elim Mergaj (GEMA)	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Elim Mergaj (GEMA)
Tertindakannya Tingkat Kepatuhan Laporan LHKPN dan SPT Tahunan	Jumlah Tingkat Kepatuhan Laporan LHKPN dan SPT Tahunan	Kepatuhan Pelaporan LHKPN dan SPT Tahunan	<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi E-LHKPN - Aplikasi Contax DUP

URAH

MARIANSYAH, Bes

Pusat TK 1 III/d

NIP. 197609272000121001

Musa Jawa, 02 Januari 2025
KASU KETESMETERAAN SOSIAL

IDA ROYANI, SE

Pusat III/c

NIP. 197010232000122004

**INDIKATOR KERJA INDIVIDU
TAKUN 2020
SEKRETARIS
KELURAHAN MUKA JAWA TENGAH**

- | | |
|---------------------|---|
| 1. Perangkat dan ah | a. Kenamahan Muka Jawa |
| 2. Unit Kerja | a. Kelurahan Muka Jawa Tengah |
| 3. Jabatan | a. Pengolah Data dan Informasi |
| 4. Tugas | a. Membantu Mengumpulkan, Mengolah, Menyajikan dan Penyimpanan Data Administratif Serta Operasional Kelurahan |
| 5. Fungsi | a. 1. Mengetahui prosedur dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui standar, metode dan teknik dalam mengolah objek kerja
2. Mengumpulkan dan memelihara data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan objek kerja
3. Menganalisis objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengklarifikasi kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis objek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis objek kerja yang akan dididat
5. Mencatat perkembangan dan permasalahan objek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah permasalahannya
6. Mencatat perkembangan dan permasalahan objek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah permasalahannya
7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8. Melaksanakan tugas berdasarkan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan |

SARAN	INDIKATOR SUVEREA	TEJELARAN FORMULASI PENYUSUNAN	SUMBER DATA
Meningkatnya pelayanan administrasi kepegawaian di Kelurahan Muara Jawa	Persentase aparatur SKPD yang disiplin	Jumlah Aparatur SKPD yang disiplin ----- % 100% Jumlah seluruh Aparatur SKPD	<ul style="list-style-type: none"> - Atlas - DUK - Struktur Organisasi - LHKASN - SPT - BK - PK
Meningkatnya Persentasi dalam Pelayanan Administrasi kepegawaian Organisasi	Terlaksananya dalam Pelayanan Administrasi kepegawaian Organisasi	Jumlah Pelayanan Administrasi kepegawaian Organisasi	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Kelelahan
Terlaksananya Jumlah Tingkat Keputihaksanaan Pelayanan SPT Tahunan	Jumlah Tingkat Keputihaksanaan Pelayanan SPT Tahunan	Laporan Keputihaksanaan Pelayanan SPT Tahunan	Aplikasi Cetakas DDP
Terlaksananya Kegiatan Gerakan Filas Minggu (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Filas Minggu (GEMA)	Pelaksanaan Kegiatan Kegiatan Gerakan Filas Minggu (GEMA)	Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Filas Minggu (GEMA)
Melaksanakan Tugas Kefidwasan Laternya Yang diberikan Atasan	Jumlah kegiatan kefidwasan laternya yang di berikan Atasan yang dilaksanakan	Laporan Kegiatan tugas Kefidwasan yang diberikan Atasan	Laporan Kegiatan yang dilaksanakan

SEKRETARIS



SUNARDI, RT

Pejabat IV/a

NIP. 196912221994102006

Muara Jawa, 02 Januari 2026

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI



YUNITA, BE

Pejabat Muda III/a

NIP. 198107062007012018

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2020
SEKSI PEMERINTAHAN
KELURAHAN MUARA JAWA TENGAH

- | | |
|---------------------|---|
| 1. Perangkat Daerah | : Kecamatan Muara Jawa |
| 2. Unit Kerja | : Kantor Lurah Muara Jawa Tengah |
| 3. Jabatan | : Pengadministrasi Perkantoran |
| 4. Tugas | : Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran dan pelayanan umum, meliputi pengelolaan surat, Pengarsipan Dokumen, Pemberian Pelayanan Administrasi Kepada Masyarakat, Pengkajian Data dan Menyusun Laporan Kegiatan Pelayanan Di Kelurahan. |
| 5. Fungsi | <ol style="list-style-type: none">1. Menawarkan, mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian2. Membagikan lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban6. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan |

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya prencanaan yang berkualitas	Pelaksanaan Urusan pemerintahan yang diimpahkan kepada Kasi Pemerintahan	Proses penyusunan monografi	-Berkas -Kalendar
Terwujudnya lebih administratif pemerintahan	Proses Pembuatan Pengantar (Secara Online) Kartu Keluarga	Jumlah Pengantar Kartu Keluarga yang telah Di Proses	-Kartu Keluarga -Surat Keterangan
	Proses Pembuatan Pengantar Secara Online KTP	Jumlah Pengantar Kartu Tanda Penduduk yang telah Di Proses	-KTP EL
	Terlaksananya Proses Pembuatan (Secara Online) Pengantar Surat Pindah Antar Kabupaten dan Provinsi	Jumlah Pengantar Surat Pindah yang telah Di Proses	-Surat Pindah -SKPindah -SKDUA
	Terlaksananya Pengajuan Data Kartu Identitas Anak (KIA)	Jumlah Kartu Identitas Anak (KIA) Yang telah Di Proses	-Kartu Identitas Anak (KIA)
	Terlaksananya Proses Pembuatan Pengantar (Secara Online) Akta Kelahiran Dan Akta Kematian	Jumlah Pengantar Akta Kelahiran Dan Akta Kematian Yang telah Di Proses	-Akta Kelahiran -Akta Kematian
	Proses Pembuatan laporan –laporan Bulanan	Jumlah Laporan –Laporan Bulanan yang telah di proses	-Laporan -Laporan Padat -Laporan Padat

KASI PEMERINTAHAN



ANON ARIF N.S.Pd

Pengantar TK.1/11-d

Np. 198204272026011017

Muaru Jawa 02 Januari 2020
PENADMMISTRASI PERKANTORAN



SITI MASIYARAH

Pengantar TK.1/11-d

Np. 198109012010012000

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKRETARIS KELURAHAN
KELURAHAN MUARA JAWA TENGAH**

- | | |
|---------------------|--|
| 1. Peringkat Daerah | : Kecamatan Muara Jawa |
| 2. Jabatan | : MANAJER LAYANAN OPERASIONAL |
| 3. Unit Kerja | : Kelurahan Muara Jawa Tengah |
| 4. Tugas | : Mengarah, Duda dan bimbingan, Wewenang dan data dan secara pribadi/bersama penanggung jawab dalam menyiapkan laporan/ laporan realisasi dan rencana kerja tahunan/ laporan lain yang diberikan oleh atasan. |
| 5. Fungsi | <ol style="list-style-type: none">1. Menyajikan laporan dan menerima data2. Melakukan kegiatan pengumpulan data yang terkait dengan urusan kepegawaian sesuai3. prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyusunan perencanaan4. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.5. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan keputusan dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan. |

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Pelayanan Administrasi sesuai SOP	Jumlah Pelayanan Administrasi sesuai SOP	Jumlah Layanan Administrasi Terpadu (PATEN)	- Data pelayanan umum - Register/buku pelayanan
Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Pelaksanaan Kegiatan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	- Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
Melakukan Tuta Jeleka Asap perangkoat Daerah	Pengambilan Dokumen dokumen Pami, Kwara, PMD dan lainnya	Jumlah dokumen yang diambil	- Amp -wasp
Terlaksananya Tingkat Kepuasan Laporan SPT Tahunan	Jumlah Tingkat Kepuasan Laporan SPT Tahunan	Kepuasan Pelaporas SPT Tahunan	- Aplikasi Coretac SUP

SEKRETARIS



SUWARSIH S.Pd

Pejabat IV/a

NIP. 196912221991032006

Muaru Jawa, 02 Januari 2025
PENGLOLA LAYANAN OPTISIDINA



NURUL HUDA S.Pd

Pejabat III/a

NIP. 197509092007012008

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL
KELURAHAN MUARA JAWA**

- | | | |
|---|-----------|--|
| 1 | Utd Kerja | : Kantor Lurah Muara Jawa Tengah |
| 2 | Jabatan | : PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL |
| 3 | Tugas | : Membantu Mengumpulkan, memverifikasi, mengelola, dan menyajikan data serta informasi secara akurat untuk mendukung pelayanan, perencanaan, dan Menginput data pada Sistem Sisa-Ng di Kelurahan |
| 4 | Fungsi | <ul style="list-style-type: none">1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui ukuran, metode dan teknik dalam menyajikan obyek kerja2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja3. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan dilah5. Menawal perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan |

yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya

6. Mencatat perkembangan dan permasalahan objek kerja secara periodik sesuai dengan proses dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATAN) yang sesuai SOP	Jumlah pengelolaan tata laksana Sebel Kease yang meliputi pengaluran, penerapan standar pelayanan, pengumpulan dan analisa data SIK Ng dan Lainnya	Jumlah data yang di input ke sistem SIK Ng	- Aplikasi sistem pelayanan administrasi
Meningkatnya Penyisnggapan Data (SIK NG)	Jumlah laporan tepat Pada Aplikasi SIK Ng	Total laporan data yang terhand diinput ke dalam sistem SIK NG dalam periode tertentu.	- Aplikasi Sistem SIK Ng
Terlaksananya Laporan Penyampaian Kinerja Pegawai ASN	Jumlah Laporan Penyampaian Kinerja Pegawai	Laporan Kepatuhan Penyampaian Perjanjian Kinerja	- Dokumen Penyampaian Kinerja
Terlaksananya Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Laporan Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan	- Aplikasi Gudang DJP
Terlaksananya Kegiatan Gerakan Dalam Mengaji (GEMMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Dalam Mengaji (GEMMA)	Pelaksanaan Kegiatan Kegiatan Gerakan Dalam Mengaji (GEMMA)	- Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Dalam Mengaji (GEMMA)
Melaksanakan Tugad Kediswaan Lainnya Yang Diberikan Alasan	Jumlah kegiatan kediswaan lainnya yang di berikan Alasan yang dilaksanakan	Laporan Kepatuhan tugad Kediswaan yang Diberikan Alasan	- Laporan Kegiatan yang dilaksanakan

KABE KESEJAHTERAAN SOSIAL



IDA ROYANLASE

Perada IIIIC

NIP. 197010232000122004

Musren Jawa, 02 Januari 2024
PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL



BENI YUSHWATI

Perogator - IIIIC

NIP. 197511012007012029

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2020
SEKSI PEMBANGUNAN
KELURAHAN BUARA JAWA TENGAH**

- | | |
|---------------------|--|
| 1. Perangkat Daerah | : Kecamatan Buara Jawa |
| 2. Unit Kerja | : Kantor Lurah Buara Jawa Tengah |
| 3. Jabatan | : Pengadministrasi Perencanaan |
| 4. Tugas | : Melaksanakan Pengelolaan Administrasi Perkantoran Sekeloa Pembangunan, meliputi Pengelolaan Surat, Pengarsipan Dokumen, Pembinaan Pelayanan Administrasi Kagada Masyarakat, Pengelola Data dan Menyusun Laporan Kegiatan Pelayanan Di Kelurahan. |
| 5. Fungsi | <ul style="list-style-type: none">1. Menerima, Mendistribusikan, dan Menyortir Surat Masuk, sesuai dengan Prosedur dan kelentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.2. Membantu dalam pengantar pada Surat, sesuai dengan Prosedur dan kelentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian.3. Mengelompokkan surat atau Dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan Prosedur dan kelentuan yang berlaku, agar memudahkan Pendistribusian.4. Mendokumentasikan Surat sesuai dengan Prosedur dan kelentuan yang berlaku, agar Tertib Administrasi.5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan perlanggungjawaban.6. Melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik lertulis maupun lisan. |

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya Perencanaan yang Berkualitas	Proses Pengajuan Prodeskel	Jumlah Kartu Keluarga yang di Proses	- Kartu Keluarga
Meningkatnya Layanan Administrasi di Kelurahan	Jumlah Pelayanan Administrasi Terpadu Kelurahan yang sesuai GDP	Jumlah Layanan dilakukn sesuai GDP	- Laporan Sekel Pembangunan
Tertinggunya Ajang Pembangunan Masyarakat	Terlaksananya Musrenbang Kelurahan	Jumlah usulan Pembangunan dari RT dan Lembaga masyarakat	- Laporan Kegiatan Musrenbang Kelurahan
Terlaksananya Jumlah Tingkat Keparahan Pelaporan SPT Tahunan	Jumlah Tingkat Keparahan Pelaporan SPT Tahunan	Laporan Keparahan Penyampalan SPT Tahunan	- Aplikasi Coretax DJP
Terlaksananya Kegiatan Gerakan Sam Meraji (GEMRA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Sam Meraji (GEMRA)	Pelaksanaan Kegiatan Kegiatan Gerakan Sam Meraji (GEMRA)	- Dokumentasi Pelaksanaan - Kegiatan Gerakan Sam Meraji
Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya Yang diberikan Urusan	Jumlah kegiatan kedinasan lainnya yang di berikan urusan yang dilaksanakan	Laporan Kegiatan tugas Kedinasan yang Diberikan Urusan	- Laporan Kegiatan yang dilaksanakan
Tertertulisnya pengembangan usaha mikro kecil dan menengah (UMKM)	Meningkatnya kapasitas pelaku usaha masyarakat	Jumlah kegiatan pembinaan atau pelatihan usaha yang difasilitasi	- Jumlah UMKM Kelurahan

Muda Jawa, 02 Januari 2024

PENGADMINISTRASI PERKUNTORAN

KASI PENGUMUNGAN



MARIA ESTU LASE
Penas Muda Tingkat 1 - IIIb
NIP. 198212142007012012



MARIA ULFA
NIPPK. 198807102010102019

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL
KELURAHAN MUARA JAWA TENGAH
KECAMATAN MUARA JAWA**

- | | | | |
|----|---------------|---|--|
| 1. | Pangkat Dasar | : | Kecamatan Muara Jawa |
| 2. | Unit Kerja | : | Kantor Lurah Muara Jawa Tengah |
| 3. | Jabatan | : | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN |
| 4. | Tugas | : | Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran Seksi Kesejahteraan Sosial, meliputi pengelolan surat, Pengarsipan Dokumen, Pemberian Pelayanan Administrasi Kepada Masyarakat, Pengelolaan Data dan Menyusun Laporan Kegiatan Pelayanan Di Kelurahan. |
| 5. | Fungsi | : | <ol style="list-style-type: none">1. Menerima, mencatat, dan menyalur surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pemcarinya2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi.5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban6. Melaksanakan tugas kehumasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan; |

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENCIHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Pelayanan Administrasi Terpadu Kelurahan (PATEN) yang sesuai SOP	Ketepatan waktu penyelesaian layanan PATEN yang meliputi, Pembuatan SKTM Sekolah, Surat pengantar nikah, surat keterangan miskin surat keterangan ahli waris dan Lainnya	Jumlah seluruh jenis layanan/ kegiatan yang dilaksanakan	<ul style="list-style-type: none"> - Data Sekeloa Kesos - Register/buku Agenda Keluar Masuk
Terlaksananya Jumlah Laporan Sekeloa Kesos	Ketepatan waktu penyelesaian Jumlah Laporan Sekeloa Kesos	Dokumen yang Berisi Hasil Laporan Sekeloa Kesos	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Rencana kerja - Laporan terapan yang - Laporan keamanan - Laporan penilaian bantuan (Puskawin)
Terlaksananya Laporan Penyampaian Kinerja Pegawai ASN	Jumlah Laporan Penyampaian Kinerja Pegawai	Laporan Kepatuhan Penyampaian Tegeran Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Pengisian Kinerja
Terlaksananya Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Laporan Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan	<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi Cetakas DJP

Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Penaksanaan Kegiatan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi Pelaksanaan - Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya Yang diberikan Atasan	Jumlah kegiatan kedinasan lainnya yang di berikan Atasan yang dilaksanakan	Laporan Kegiatan tugas Kedinasan yang Diberikan Atasan	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Kegiatan yang dilaksanakan

KASI KESEHATAN SOSIAL



IDA RIYANTI SE
Penda III/c
NIP. 197010212008122004

Pura Jawa, 02 Januari 2025
PENGADMINISTRASI PERANTARAN



NAPSAH
NIPPL. 1988104012012002

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKSI PEMERINTAH
KELURAHAN MUARA JAWA TENGAH
KECAMATAN MUARA JAWA**

- | | |
|---------------------|--|
| 1. Peningkat Daerah | : Kecamatan Muara Jawa |
| 2. Unit kerja | : Kelurahan Muara Jawa Tengah |
| 3. Jabatan | : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN |
| 4. Tugas | : Melaksanakan Pengelolaan Administrasi Perkantoran dan Administrasi Pemerintahan, meliputi pengolahan surat, Pengiriman Dokumen, Pemberian Pelayanan Administrasi Kepada Masyarakat, Pengelolaan Data dan Menyusun Laporan Kegiatan Pelayanan DiKelurahan |
| 5. Fungsi | <ol style="list-style-type: none">1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian3. Mengumpulkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar terlak administrasi5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban6. Melaksanakan tugas kodinasian lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan. |

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENCHITUNGAN	SUMBER DATA
Tercepatnya pemrosesan yang berkualitas	Pelaksanaan Urutan pemrosesan yang dipercepatkan	Proses persiapan monografi	Monografi Kebudayaan
Tercepatnya tindak administrasi pembastaraan	Proses Pembuatan Pengantar (Secara Online) Kartu Keluarga	Jumlah Pengantar Kartu Keluarga yang telah Di Proses	-Kartu Keluarga -Sumut -Kotabangun
	Terselenggaranya Proses Pembuatan Pengantar (Secara Online) Surat Pindah Antar Kabupaten dan provinsi	Jumlah Pengantar Surat Pindah yang telah Di Proses	-Surat Pindah -SKPWNI -SKDWINI
	Terselenggaranya Pendaftaran data Kartu Identitas Anak (KIA)	Jumlah Kartu Identitas Anak (KIA) Yang telah Di Proses	-Kartu Identitas Anak (KIA)
	Terselenggaranya Proses Pembuatan Pengantar (Secara Online) Akta Kematian Dan Akta Kelahiran	Jumlah Pengantar Akta Kematian Dan Akta Kelahiran Yang telah Di Proses	- Akta Kelahiran - Akta Kematian
	Proses Pembuatan Laporan –Laporan bulanan	Jumlah Laporan- Laporan Bulanan yang telah di proses	-Laporan penduduk -Laporan Perdukoh

KASI PEMERINTAHAN



ANTON ARIFIN S.Pd.
Ponata TK 1 BND
NIP. 196204272009021017

Mula Juma 30 Januari 2020
PENJAJARAN PERKANTORAN



SITI AISYAH
NIP. 1967030920050212021

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2020
SEKSI PEMBANGUNAN
KELURAHAN MUARA JAWA TENGAH**

- | | |
|---------------------|---|
| 1. Peringkat Daerah | : Kantor Camat Muara Jawa |
| 2. Unit Kerja | : Kantor Lurah Muara Jawa Tengah |
| 3. Jabatan | : Pengadministrasi Perkantoran |
| 4. Tugas | : Membantu Lurah dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi kegiatan pelayanan administratif serta Pelayanan di Kasi Pembangunan, menyampaikan Laporan tahunan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan penyelenggaraan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Lurah serta pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban kepada Lurah; |
| 5. Fungsi | : <ol style="list-style-type: none">1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan |

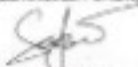
SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya perencanaan urusan pembangunan yang berkualitas	Persentase Dokumen dan Usulan Program Kegiatan secara Prioritas yang sesuai dengan pedoman	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah Usulan Program Pembangunan - Jumlah data yang terakumulasi 	Laporan kegiatan Monev/renbang Kabupaten
Terwujudnya terleb Administrasi Pembangunan	Proses Pembuatan Pengantar dan Usaha	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah Pengantar dan Usaha yang telah di Proses 	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Tata Kelola Ansp
Terfasilitasinya pengembangan usaha mikro kecil dan menengah (UMKM)	Meningkatnya kapabilitas pelaku usaha masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah kegiatan pembinaan atau pelatihan usaha yang difasilitasi 	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah UMKM Kabupaten
Terlaksananya Kegiatan Gerakan Dam Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Dam Mengaji (GEMA)	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan Kegiatan Kegiatan Gerakan Dam Mengaji (GEMA) 	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi Pelaksanaan - Kegiatan Gerakan Dam Mengaji
Tertaksemunya Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Kepatuhan Penyempitan SPT Tahunan 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi Coretax UJ

Kasi Pembangunan



MARIA ASTUTIS E
Perata Muda TK I / IB b
NIP. 198212142007912012

Muna Jawa, 02 Januari 2020
Pengadministrasi Perkantoran



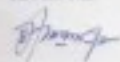
SITI ISTIANA
NIPPK. 198608162025212036

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKRETARIAT KELURAHAN
KELURAHAN BUARA JAWA TENGAH

1. **Penugasan** : Kecamatan Candi Muara Jawa
2. **Unit Kerja** : Kelurahan Muara Jawa Tengah
3. **Jabatan** : PENGELOLA UMUM OPERASIONAL
4. **Tugas** : Membantu Menyediakan ruang rapat, Menyajikan makan minum tamu dan staf Mengantar Laporan Balasan, membantu memeriksa berkas pelayanan umum, serta mengerjakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan
5. **Pengukuran** :
 1. Membantu Mengantar dan kumpul Monev dan Surat Keluar
 2. Membantu Menyajikan ruang rapat dan lainnya
 3. Mengantar Laporan Balasan
 4. Memeriksa Berkas Pelayanan di Pelayanan Umum.
 5. Mengerjakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan

SABARAN	INDUKTOR KIBERJA	PENJELABAH/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Gerakan Etas Mengaji	Melaksanakan gerakan etas minggi	Pelaksanaan Kegiatan Kegiatan Gerakan Etas Mengaji (GEMAJ)	-Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etas Mengaji (GEMAJ)
Terlaksananya Pelayanan umum di Kelurahan		Kegiatan Umum Kelurahan	-Pelayanan umum Kelurahan
Menyampaikan Laporan SPT Tahunan	Jumlah Tingkat Kewajiban Laporan SPT Tahunan	Kepeluhan Pelaporan SPT Tahunan	- Aplikasi Cemas DJP

SEKRETARIS



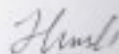
SETIAWAN, S.Pd

Pembina (IV/a)

NIP. 196912221961032006

Muda Muda (II Januari 2025)

PENGELOLA UMUM OPERSIONAL



SITI ARBAYA S

Jawa Muda (1a)

NIP. 1973060620252-2006

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKSI PEMERINTAHAN
KELURAHAN MUARA JAWA TENGAH**

1. Perangkat daerah : Kecamatan Muara Jawa
2. Unit Kerja : Kantor Lurah Muara Jawa Tengah
3. Jabatan : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
4. Tugas : Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran dan Administrasi Pemerintah, meliputi pengelolaan surat, Pengarsipan Dokumen, Pemberian Pelayanan Administrasi Kepada Masyarakat, Pengelola Data dan Menyusun Laporan Kegiatan Pelayanan DiKelurahan .
5. Fungsi :
1. Mencrima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
 2. Membori lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
 3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
 4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 6. Melaksanakan tugas kodinasam lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

SAGARAN	INDIKATOR KINERJA	PEJELASAN FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya perencanaan yang berkualitas	Pelaksanaan Urusan pemerintahan yang dilimpahkan	Proses penyusunan monografi	-Monografi Kelurahan
Terwujudnya tertib administrasi pemerintahan	Proses Pembuatan Pengantar (Secara Online) Kartu Keluarga	Jumlah Pengantar Kartu Keluarga yang telah Di Proses	-Kartu Keluarga -Surat Keterangan
	Terselenggaranya Proses Pembuatan Pengantar (Secara Online) Surat Pindah Antar Kabupaten dan propinsi	Jumlah Pengantar Surat Pindah yang telah Di Proses	-Surat Pindah -SKPWNI -SKDWNI
	Terselenggaranya Penetapan data Kartu Identitas Anak (KIA)	Jumlah Kartu Identitas Anak (KIA) Yang telah Di Proses	-Kartu Identitas Anak (KIA)
	Terselenggaranya Proses Pembuatan Pengantar (Secara Online) Akte Kematian Dan Akte Kelahiran	Jumlah Pengantar Akte Kematian Dan Akte Kelahiran Yang Telah Di Proses	-Akte Kelahiran - Akte Kematian
	Proses Pembuatan laporan –laporan bulanan	Jumlah Laporan- Laporan Bulanan yang telah di proses	-Laporan paduSurat - Laporan PaduSurat

KASI PEMERINTAHAN



ANTON ARIFIN, PA
Pangkat TC 1 (1) @
N.P. 198202072008001007

Muaru Jawa , 02 Januari 2020
Pengadministrasi Perkantoran



ENDANG HERDA SUSANTI
N.P.P.P. 1987102810020010017


**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL
KELURAHAN MUARA JAWA TENGAH
KECAMATAN MUARA JAWA**

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Muara Jawa
2. Unit Kerja : Kantor Lurah Muara Jawa Tengah
3. Jabatan : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
4. Tugas : Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran Seksi Kesejahteraan Sosial, meliputi pengelolaan surat, Pengarsipan Dokumen, Pemberian Pelayanan Administrasi Kepada Masyarakat, Pengelolaan Data dan Menyusun Laporan Kegiatan Pelayanan Di Kelurahan.
5. Fungsi :
1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
 2. Memberi nomor pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengolahan
 3. Mengelompokkan surat atau dokumen sesuai jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
 4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik bertulis maupun lisan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertindakannya Pelaksanaan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) yang sesuai SOP	Ketepatan waktu penyelesaian layanan PATEN yang meliputi, Pembuatan SKTM Sekolah, Surat pengantar nikah, surat kelahiran maka surat kelengkapan ahli waris dan Lainnya.	Jumlah seluruh jenis layanan/ kegiatan yang dilaksanakan	- Data Sekeloa Kesos - Kegiatan/Agenda Kecamatan
Tertindakannya Jumlah Laporan Sekeloa Kesos	Ketepatan waktu penyelesaian Jumlah Laporan Sekeloa Kesos	Dokumen yang Berisi Hasil Laporan Sekeloa Kesos	- Laporan Rencana alam - Laporan tonaga asing - Laporan keamanan - Laporan pemertan bertanah (Pemukim)
Tertindakannya Laporan Penyampaian Kinerja Pegawai ASN	Jumlah Laporan Penyampaian Kinerja Pegawai	Laporan Kapasitas Penyampaian Penyajian Kecamatan	- Dokumen Penyajian Kecamatan
Tertindakannya Jumlah Tingkat Kapasitas Pelaporan SPT Tahunan	Jumlah Tingkat Kapasitas Pelaporan SPT Tahunan	Laporan Kapasitas Penyampaian SPT Tahunan	- Aplikasi Coretax (LIP)
Tertindakannya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMAJ)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMAJ)	Pelaksanaan Kegiatan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMAJ)	- Dokumentasi Pelaksanaan - Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMAJ)

Memonitoring Tugan Kadruwan Lainnya Yang diberikan Atasan	Jumlah kegiatan kadruwan lainnya yang di berikan/Atasan yang dilaksanakan	Laporan Kegiatan tugas Kadruwan yang Di berikan atasan	Laporan Kegiatan yang dilaksanakan
---	---	--	------------------------------------

KASI KESEKUTERAAN SOSIAL



IDA ROYANISE
Penda III/c
NIP. 198502132005123004

Muaru Jawa, 02 Januari 2025
PENGADINISTRASI PERINTORAN



EUN HARYATI
NIP. 19930212202312001

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL
KELURAHAN MUARA JAWA TENGAH
KECAMATAN MUARA JAWA**

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Muara Jawa
2. Unit Kerja : Kantor Lurah Muara Jawa Tengah
3. Jabatan : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
4. Tugas : Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran Seksi Kesejahteraan Sosial, meliputi pengelolaan surat, Pengarsipan Dokumen, Pemberian Pelayanan Administrasi Kepada Masyarakat, Pengelola Data dan Mengorganisasikan Kegiatan Pelayanan Di Kelurahan.
5. Fungsi :
1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencatatan
 2. Meneliti kelengkapan pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengesahan
 3. Mengembangkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
 4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Pelayanan Administrasi Terpadu Kelurahan (PATEN) yang sesuai SOP	Ketepatan waktu penyelesaian layanan PATEN yang meliputi, Pembuatan SKTM Sekolah, Surat pengantar nikah, surat keterangan miskin surat keterangan ahli waris dan Lainnya.	Jumlah seluruh jenis layanan/ kegiatan yang dilaksanakan	<ul style="list-style-type: none"> - Data Sekel Kelas - Register/Buku Agenda Kelurahan
Tertatasannya Jumlah Laporan Sekel Kelas	Terlaksananya Proses Pendaftaran penerima bantuan Dkubidlo, Pendaftaran penerima bantuan anak kurang gizi dan lain-lain	Dokumen yang berisi data penerima bantuan	<ul style="list-style-type: none"> - Data Sekel Kelas meliputi Aplikasi Dkubidlo yang telah di input
Terlaksananya Laporan Penyelesaian Kinerja Pegawai ASN	Jumlah Laporan Penyelesaian Kinerja Pegawai	Laporan Kapubuhar Penyelesaian Pekerjaan Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Pekerjaan Kinerja
Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Pelaksanaan Kegiatan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi Pelaksanaan - Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (Gema)

Tindaklanjutnya Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Laporan Kepatuhan Penyetaraan SPT Tahunan	- Aplikasi Coretax DJP
Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya Yang diberikan Atasan	Jumlah kegiatan kedinasan lainnya yang diberikan Atasan yang dilaksanakan	Laporan Kegiatan tugas Kedinasan yang diberikan atasan	- Laporan Kegiatan yang dilaksanakan

KAGI KETAWHITERAAN SOSIAL



IDA ROYANI, SE

Pusat III

NIP. 1970023200122004

Musa Jawa, 07 Januari 2025
 PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS
 PEMERINTARAN KANTORAN



RUMANSYAH

NIPPK. 194904201902521007

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL
KELUARAN MUARA JAWA TENGAH
KECAMATAN MUARA JAWA**

- | | | | |
|-----------|---------------|---|--|
| 1. | Pangkat Dasar | : | Kecamatan Muara Jawa |
| 2. | Unit Kerja | : | Kantor Lurah Muara Jawa Tengah |
| 3. | Jabatan | : | PENGADMINISTRASIPERKANTORAN |
| 4. | Tugas | : | Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran Seksi Kesejahteraan Sosial, meliputi pengelolaan surat, Pengorganisasian Dokumen, Penyerahan Dokumen Administrasi Kepada Masyarakat, Pengelola Data, dan Menyelesaikan Laporan Kegiatan Pelayanan Di Kecamatan. |
| 5. | Fungsi | : | <ol style="list-style-type: none">1. Menervikaw, mencatat, dan menyertai surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian2. Membuat loncer pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian3. Menghimpunkan surat masa dokumen menurut jenis dan statusnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar mudah dicari5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban6. Melaksanakan tugas tambahan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara langsung maupun tidak. |

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PERJALANAN/OWILAH/PIKOH/BUKAR	SUMBER DATA
Tertindakannya Pelayanan Administrasi Tesis, Skripsi dan TTM yang sesuai SOP	Kekuatan waktu penyelesaian layanan PATEN yang meliputi Pembuatan SKTM Dokumen, Surat pengantar skripsi, surat permohonan izin surat keterangan ahli waris dan Lainya	Jumlah seluruh proses layanan/ kegiatan yang dilaksanakan	<ul style="list-style-type: none"> Data Sekel Keras Register/ buku Agenda Si usur Melek
Tertindakannya Jumlah Laporan Tertulis Keras	Tertindakannya Proses Pendaftaran permohonan bantuan Disabilitas, Pendaftaran permohonan bantuan ahli keluarga pinda Lainya	Dokumen yang Berisi foto penerima bantuan	<ul style="list-style-type: none"> Data Sekel Keras melalui Aplikasi Siskin-NG yang telah diinput
Tertindakannya Laporan Penyerapan Koneksi Pegawai ASN	Jumlah Laporan Penyerapan Koneksi Pegawai	Laporan/ Catatan Penyerapan Koneksi Pegawai	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Penyerapan Koneksi
Tertindakannya Kegiatan Gerakan Etas Mengaji (GEMAJ)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etas Mengaji (GEMAJ)	Pembinaan Kegiatan Kegiatan Gerakan Etas Mengaji (GEMAJ)	<ul style="list-style-type: none"> Informasi Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etas Mengaji (GEMAJ)

Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya
Yang diberikan Atasan

Jumlah kegiatan
kedinasan lainnya yang
di berikan Atasan yang
diaksanakan

Laporan Kegiatan
Tugas Kedinasan yang
Diberikan atasan

- Laporan Kegiatan yang
diaksanakan

KACI KEDIRHETERAN SOSIAL



EDA RIYANI, SE
Penasihat
NIP. 197002132006123001

Mano Jawa, 02 Januari 2025
PENGAHMINGSTRAS PERKAWITURAN



SATRIO AJI
NIP. 19750406201211314

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
LURAH MUARA JAWA ULU**

- | | |
|---------------------|--|
| 1. Peringkat Daerah | : Kantor Camat Muara Jawa |
| 2. Unit Kerja | : Kantor Lurah Muara Jawa Ulu |
| 3. Jabatan | : Lurah Muara Jawa Ulu |
| 4. Tugas | : Menyusun rencana kegiatan urusan Sekretariat, Pemerintahan, Pembangunan dan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas, Merencanakan kegiatan dan melaksanakan serta memfasilitasi pemeliharaan sarana dan prasarana layanan umum di wilayah kelurahan, Merencanakan kegiatan dan melaksanakan serta memfasilitasi pengurusan dan pengurusan aset-aset pemerintah di wilayah kelurahan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan kelurahan, Memanfaatkan dan menyiapkan bahan Pelebaran Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Lurah. |
| 5. Pungsi | : <ol style="list-style-type: none">1. Perencanaan program kerja urusan Kelurahan;2. Pengkoordinasian dan pelaksanaan pelayanan urusan pemerintahan kelurahan;3. Pengkoordinasian dan pelaksanaan pelayanan teknis administratif, Penyelenggaraan kegiatan kelurahan;4. Pengkoordinasian dan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum;5. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintah yang dilaksanakan kelurahan;6. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan sekretariat, pemerintahan, pembangunan, dan sosial ;7. Pelaporan pelaksanaan kegiatan yang ada dilaksanakan;8. Melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan yang ada di kelurahan;9. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya. |

SABARAN	INDEKATORKINERJA	PEJELABAN/FORMULAH PENGHITUNGAN	SUMBERDATA
Terwujudnya perencanaan kegiatan sesuai dengan kebutuhan	Terlaksananya perencanaan yang berkualitas dan berdasarkan kebutuhan	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah pembangunan sarana dan prasarana yang menjadi prioritas - Jumlah pemeliharaan sarana dan prasarana yang menjadi prioritas - Jumlah kebutuhan barang 	<ul style="list-style-type: none"> - RIKMD - RINJA - RINTRA
Terlaksananya kegiatan dan fasilitasi pembanguan sarana dan prasarana infrastruktur	Persentase kegiatan dan fasilitasi pembangunan sarana dan prasarana	<ul style="list-style-type: none"> - pembangunan sarana dan prasarana yang teralisasi - pembangunan sarana dan prasarana yang telah direncanakan 	<ul style="list-style-type: none"> - DPA - Laporan kinerja
Terwujudnya Laporan Kinerja yang akurat dan tepat waktu	Terwujudnya laporan kinerja	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah kegiatan yang teralisasi - Jumlah pendataan warga tidak mampu - Jumlah pelayanan administrasi 	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan kinerja sekretariat - Laporan kinerja pemerintahan - Laporan Kinerja Pembangunan - Laporan Kinerja Sosial - SAKIP - SSP - LKIP

CAMAT MUARA JAWA



NURHANMAD RAMLI, S.E., M.M.

Pemilihan (IV/a)
NIP. 197506042000121003

LURAH MUARA JAWA ULU



USMAN S. P. M. A. P.

Pemata Tingkat I (III/4)
NIP. 197401242008011011


**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUK 2026
SEKRETARIS KELURAHAN MUARA JAWA ULU**

1. Perangkat Daerah : **Kantor Camat Muara Jawa**
2. Sub Unit Kerja : **Kantor Lurah Muara Jawa Ulu**
3. Jabatan : **Sekretaris**
4. Tugas : **Membantu Lurah dalam mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan administrasi yang memiliki kewenangan melaksanakan, kontrol, tanggapan, bantuan, masalah, penyelesaian, pengawasan, pengumpulan data, laporan, bahan pertimbangan rencana program, kegiatan serta pemberian pelayanan teknis dan administrasi kepada Lurah sesuai tugas dan tanggung jawab.**
5. Fungsi :
1. Melaksanakan pembinaan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 2. Menyusun program kerja dan rencana kegiatan administrasinya;
 3. Melaksanakan koordinasi dengan seksi-seksi pada unit kerja maupun SKPD/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan pelaksanaan tugas;
 4. Mengatur dan mengendalikan pekerjaan lapangan bawahan;
 5. Melaksanakan pelayanan RT/ RW sesuai, pelayanan dan kerentanan;
 6. Melaksanakan urusan umum, pengawasan, pengawasan urusan administrasi terkait administrasi;
 7. Menghimpun dan melaporkan petunjuk teknis, prosedur, peraturan-peraturan yang berlaku yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
 8. Melaksanakan Perilaku dan rencana Kinerja Pegawai serta Nilai-nilai "SGM ber Akhlak";
 9. Menjadikan ASN yang religius, berakhlak mulia dan cinta Al-Qur'an melalui Gerakan Keaningsih (GEMAS).


SAKARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULA PENGHITUNGAN	SUMBERDATA
Meningkatkan Pengkitaan Tana Usaha, Kersapan dan Kepegawaian	Tersedianya Jumlah pengkitaan tana usaha, kersapan dan kepegawaian yang ditarget	1.Jumlah penargunan surat menyurat 2.Jumlah penargunan dokumen yang ditarg 3.Jumlah penargunan dokumen kepegawaian	- Register Surat Menyurat - Register arsip - Data pegawaian - Absensi
Meningkatnya Pengkitaan Kersapan dan Barang Milik Daerah pada Kefurahan	Jumlah kebutuhan Operasional rutin di kefurahan Jumlah barang milik aset daerah dikefurahan	Jumlah kebutuhan operasional rutin keantar dalam 1 (satu) tahun yang terpenting kebutuhan Operasional Rutin meliputi : Listrik,air,Intermite,ATS,Peralatan Kebersihan dan bahan pembersih,Perbelanjaan air minum,Cetak dan Foto Copy,dll Jumlah inventarisasi barang kefurahan yang dijaga dengan baik inventarisasi barang antara lain: Kerjasama roda tiga,Kerjasama Dusen,Meja,Kursi,Absensi,Siling kabinet,Induk komputer,printer,Televisi,AC,Dll	SKJ Inventarisasi BMD Keefurahan
Terapnya aspiasi penbergunaan dari masyarakat	Dalaraan Pemrosesan Perbergunaan kefurahan	Jumlah yang hadir dalam Musrenbang dan jumlah Dokumen Perik	KAD PMD

Merevisi/akun kegiatan dan menyiapkan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil serta ketragakrtaan	Terbil Administrasi Kependudukan	Jumlah Penduduk, RT/R dan Kelurahan di Kelurahan	KASIE PEMERINTAHAN
Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etas Mengaji (GEMAJ)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etas Mengaji (GEMAJ)	Pelaksanaan Kegiatan Kegiatan Gerakan Etas Mengaji (GEMAJ)	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi Pelaksanaan - Kegiatan Gerakan Etas Mengaji

LUBAH MUBARA JAWA ULU


IMAM S.PEI, N.A.P.
 Pegawai Tingkat I (II/c)
 NIP. 197401262008011011

Masa Jema, 02 Januari 2024
 SEKRETARIS


JUFAR RIDAYANTI, A.MD.
 Pegawai (II/c)
 NIP. 196803092000122001

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKSI PEMERINTAHAN MUARA JAWA ULU**

- | | | |
|---------------------|---|---|
| 1. Peringkat Daerah | : | Raster Cemat Muara Jawa |
| 2. Unit Kerja | : | Raster Lurah Muara Jawa Ulu |
| 3. Jabatan | : | Sekel Pemerintahan Muara Jawa Ulu |
| 4. Tugas | : | Menjadi petinggi dan mengawasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas melaksanakan pelayanan KTP, pindah tempat, Akte kelahiran dan kematian, serta melaksanakan pembitan serta melaporkan perkembangan tanah. |
| 5. Fungsi | : | <ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan pembitan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas.2. Terlaksananya administrasi Pemerintahan yang meliputi pembitan dan administrasi Kependudukan dan catatan sipil yang menjadi urusan Kelurahan dan Kecamatan.3. Menyajikan bahan rekamdata untuk pembitan lain Perantaraan Perguruan Tanah (PPT) dan bahan rekamdata yang berkaitan dengan urusan pembitan kelahiran dan kematian saat ini.4. Terlaksanya penyediaan sarana administrasi bidang pemerintahan yang merupakan pelaksanaan kewenangan dari Bupati.5. Melaksanakan pelayanan KTP, pindah tempat, kelahiran dan kematian, surat keterangan ahli waris, surat keterangan domisili, serta layanan lainnya di bawah Kependudukan.6. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kinerja dalam lingkup Sekel Pemerintahan. |

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PERJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBERDATA
Tercapainya perencanaan yang berkualitas	Proses penyusunan anggaran	Manajemen yang telah terwujud	<ul style="list-style-type: none"> - Monevral - Revisi - Monevral - Revisi
Tercapainya tertib administrasi pemerintahan	<ul style="list-style-type: none"> - Proses pembuatan kartu Keluarga - Proses pembuatan KTP - Terselenggaranya perekapan data kartu identitas anak (KIA) - Terselenggaranya Aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) 	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah Kartu Keluarga yang telah diproses - Jumlah KTP yang telah diproses - Jumlah Dokumen Pendukung Data Kartu Identitas Anak (KIA) - Jumlah Aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) 	<ul style="list-style-type: none"> - Register buku agenda KK dan KTP - Register KIA

Tugas-tugasnya administratif Perencanaan	<ul style="list-style-type: none"> - Terselenggaranya Penerbitan Surat Keperluan Pengawasan Taraf - Proses Penerbitan Surat Pelaporan Hal-hal Atas Taraf 	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah SKPP yang telah diterbitkan - Jumlah SP7007 yang telah diterbitkan 	<ul style="list-style-type: none"> - Register SKPP - Register SP7007
---	--	--	--

LURAH MUDA, JEMUR, ULU



DINAR, S.P.
 Perante Tanggal: [11/11]
 NIP. 197401060020011011

02. Jember, 2020
 MUSA, M. S. P.



MUSA, M. S. P.
 Perante [11/11]
 NIP. 19791010000112900

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKSI PEMBANGUNAN MUARA JAWA ULU**

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Muara Jawa
- 2 Sub Unit Kerja : Kelurahan Muara Jawa Ulu
3. Jabatan : Kepala Seksi Pembangunan
4. Tugas :
1. Menganalisa, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 2. Mewujudkan ASN yang religius, berakhlak mulia dan Cinta Al-Qur'an melalui Gerakanitam Mengaji (GENA);
 3. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pembangunan;
 4. Merencanakan pelaksanaan kegiatan Murenbang Kelurahan;
 5. Merencanakan kegiatan, menghimpun, menyediakan bahan dan mengevaluasi Kegiatan yang berkaitan dengan Pembangunan;
 6. Menganalisa dan meneliti Kelengkapan dokumen Tagihan Kegiatan Fisik yang dikelola Kelurahan;
 7. Merencanakan dan menyediakan bahan perjanjian kinerja dan standar operasional prosedur (SOP) urusan Pembangunan;
 8. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

5. Fungsi

1. Menyusun rencana kegiatan urusan Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Menyusun dan Melaksanakan rencana kerja Sekel Pembangunan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Kelurahan;
3. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan urusan Pembangunan;
4. Memonitoring dan mengevaluasi Pelaksanaan Program Kegiatan di Kelurahan;
5. Menganalisa Rencana Program Kelurahan;
6. Mendorong partisipasi Masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pemberdayaan Masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan Pembangunan;
7. Melaksanakan Penyusunan Laporan Kinerja dan Laporan Keuangan yang ada di Kelurahan;
8. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada lurah;

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya perencanaan urusan pembangunan yang berkualitas	Persentase Dokumen dan Usulan Program Kegiatan secara Prioritas yang sesuai dengan pedoman	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah Usulan Program Pembangunan - Jumlah data yang terdokumentasi 	<ul style="list-style-type: none"> - SURBERDANG KELURAHAN - DPA
Tersusunnya laporan bidang Pembangunan yang berkualitas dan tepat waktu	Jumlah Laporan Realisasi Kegiatan dan Laporan Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah Surat / Dokumen 	Kontrak Kegiatan

LURAH

USMAN, S.Pd.
 Penata TKI - III/d

NIP. 197401242009011011

Muara Jawa, 02 Januari 2026
 KEPALA SERIKS PEMBANGUNAN

NUR HAMSINA, S.P.
 Penata Muda TK I - III/b
 NIP. 197812032007012015

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKSI SOSIAL MUARA JAWA ULU**

- | | | | |
|----|------------------|---|--|
| 1. | Perangkat Daerah | : | Kantor Camat Muara Jawa |
| 2. | Unit Kerja | : | Kantor Lurah Muara Jawa Ulu |
| 3. | Jabatan | : | Kepala Seksi Sosial Muara Jawa Ulu |
| 4. | Tugas | : | Membantu Lurah dalam merencanakan, melaksanakan, monitor, dan mengevaluasi kegiatan bidang sosial kemasyarakatan yaitu meliputi pelayanan sosial, kesehatan, pendidikan, keagamaan, kepemudaan, serta penanggulangan masalah sosial dan bantuan. Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan memfasilitasi koordinasi system kewaspadaan pangan dan gizi, kegiatan penyuluhan, pemberantasan wabah penyakit, imunitasi balita, anak sekolah dan keantraman dan ketertiban masyarakat, Merencanakan kegiatan dan memfasilitasi pendataan bidang kemasyarakatan meliputi radika, bedah rumah, BPJS, SKTM, proses administrasi surat pengantar pernikahan, cerai, rujuk dan bahan penyusunan kebijakan daerah, Merencanakan dan menyiapkan bahan perjanjian kinerja dan standar operasional prosedur (SOP) urusan sosial. |
| 5. | Fungsi | : | <ol style="list-style-type: none">1. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan urusan sosial;2. Perencanaan dan pelaksanaan penyusunan program kerja pelayanan bantuan sosial, kepemudaan, peranan wanita dan olah raga;3. Pelaksanaan evaluasi terhadap berbagai kegiatan bidang sosial;4. Pelaksanaan penyusunan program bantuan sosial dan organisasi sosial kemasyarakatan;5. Pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya dibidang sosial;6. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada lurah;7. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya. |

BASARAN	INDEKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBERDATA
Terwujudnya perencanaan urusan sosial yang berkualitas	Tercapainya program kegiatan pelayanan bidang sosial	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah penerima bantuan sosial - Jumlah penerima bedah rumah - Jumlah penerima layanan administrasi dibidang sosial 	<ul style="list-style-type: none"> - PKH - SPNT - SKTM - Bedah Rumah - Pengantar Nikah - Surat Keterangan Kehilangan - Surat Keterangan Belum Pernah Menikah - Surat Keterangan Domisili - SP/SS
Tersusunnya laporan bidang sosial yang berkualitas dan tepat waktu	Laporan hasil pendataan urusan sosial	<ul style="list-style-type: none"> - Data warga tidak mampu - Data rumah bedah, poyandu dan organisasi kemasyarakatan 	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Warga Tidak Mampu - Laporan PKH & SPNT - Laporan Rumah Bedah, poyandu dan organisasi kemasyarakatan
Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Pelaksanaan Kegiatan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi Pelaksanaan - Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
Terlaksananya Tingkat Kepatuhan SPT Tahunan	Jumlah Tingkat Kepatuhan Laporan SPT Tahunan	Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi Coertax DIT

Terlaksananya Tingkat Kepatuhan Laporan LHKPN	Jumlah Tingkat Kepatuhan Laporan LHKPN	- Kepatuhan Pelaporan LHKPN Tahunan	- Aplikasi E- LHKPN
Terusunnya Perjanjian Kinerja sampai Pelaksana	Terusunnya Perjanjian Kinerja Sampai Pelaksana	- Jumlah Perjanjian Kinerja sampai pelaksana	- Laporan Perjanjian Kinerja
Meningkatnya Persentase Pelaksanaan Tata Kelola Core Value ASN "BerAKHLAK" di lingkungan Kerja	Kegiatan Core Value ASN Berakhlak	- Persentase Kegiatan Core Value ASN BerAKHLAK	-
Meningkatnya kualitas pengelolaan lingkungan koturahan melalui program penghijauan dan kebersihan	Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam kebersihan lingkungan	- Persentase kebidanan masyarakat dalam kegiatan kebersihan lingkungan	- Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan Gotong Royong

Muara Jawa, 02 Januari 2020

Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial

Lurah Muara Jawa Utara

USMAN, S.Pd.I., M.P.P.

Pemata TK I (III/d)

NIP. 197401242008011011

HARMAN, S.Ag., M.S.I.

Pemata TK I (III/d)

NIP. 197210102007011053

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
STAF SEKRETARIS KELURAHAN MUARA JAWA ULU**

- | | | |
|---------------------|---|---|
| 1. Peringkat Daerah | : | Mentor Camat Muara Jawa |
| 2. Sub Unit Kerja | : | Mentor Lurah Muara Jawa Ulu |
| 3. Jabatan | : | Pengolah Data dan Informasi |
| 4. Tugas | : | Membantu Sekretaris dalam mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi yang meliputi ketatausahaan ketatakelolaan, lingkungan masyarakat, perlengkapan kepegawaian, pengumpulan data, laporan bahan pertimbangan rencana program, keuangan serta pemberian pelayanan teknis dan administrasi kepada Lurah sesuai wewenang di lingkungan Kelurahan. |
| 5. Fungsi | : | <ol style="list-style-type: none">1. Menyusun program kerja dan rencana kegiatan sekretariat;2. Melaksanakan Penelitian dan rencana Kinerja Pegawai serta Nilai-nilai "ASN ber Akhlak";3. Menyajikan ASN yang religius, berakhlak mulia dan cinta Al-Qur'an melalui Gerakan Rakan Mengaji (RMG);4. Melaksanakan urusan, urusan, kepegawaian, keuangan untuk terwujudnya terah administrasi;5. Mengajukan dan melaksanakan perintah kepala, peraturan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;6. Melaksanakan ketatausahaan dokumentasi dan kearsipan;7. Melaksanakan tugas tambahan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara langsung atau tidak. |

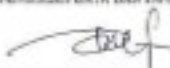
SARAN	INDIKATOR KINERJA	PEJELAJAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBERDATA
Meningkatkan Pengelolaan Tata Usaha,Kebersihan dan Kepegawaian	Terselenggaranya Jumlah pengelolaan tata usaha,kebersihan dan kepegawaian yang ditangani	1.Jumlah pemasangan surat menyurat 2.Jumlah pemasangan dokumen yang dirap 3.Jumlah pemasangan dokumen kepegawaian	- Register Surat Menyurat - Register arsip - Data kepegawaian - Absensi
Meningkatnya Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah pada Kelurahan	Jumlah kebutuhan Operasional rutin di kelurahan Jumlah barang milik aset daerah di kelurahan	Jumlah kebutuhan operasional rutin kantor dalam 1 (satu) tahun yang meliputi kebutuhan Operasional Rutin meliputi : Listrik,air,internet,KTn,Produk Kebersihan dan bahan pembersih,Pembelian air minum,Cetak dan Foto Copy,dll Jumlah inventarisasi barang Kelurahan yang di jaga dengan baik inventarisasi barang antara lain: Kendaraan roda tiga,Kendaraan Dinas,Meja,Kursi,Absensi,Reling kabinet,kulitas komputer,printer,Televisi,AC,Dll.	RKJ Inventarisasi DMD Kecamatan
Scrapsnya aspirasi pembangunan dari masyarakat	Dokumen Pemrosesan Pembangunan Kelurahan	Jumlah yang hadir dalam Musarahung dan jumlah Dokumen Profile	KASI PMD
Mewasarakatkan ingatan dan menyipkan perhatian perhatian administratif kepedulian dan catatan stpl serta interaksional	Tertib Administrasi Keperawatan	Jumlah Persebutan, KTP dan RK dan Pertahanan di Kelurahan	KASI PEMERINTAHAN

Tindaklanjut Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMM)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMM)	Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMM)	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi Pelaksanaan - Kegiatan Gerakan Etam Mengaji
---	---	--	--

SECRETARIS

JUM'AT HIDAYATI, A.MD
 Pejabat ES/RS
 NIP. 19491009200012001

Masa Jarak, 03 Januari 2020
 PENGGALANG DATA DAN INFORMASI



WETTY MARLISA, R. Sim
 NIP. 197912032109022005

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
STAF SEKSI SOSIAL MUARA JAWA ULU**

- | | | |
|---------------------|---|---|
| 1. Perangkat Daerah | : | Kantor Camat Muara Jawa |
| 2. Unit Kerja | : | Kantor Lurah Muara Jawa Ulu |
| 3. Jabatan | : | Staf Seksi Sosial Muara Jawa Ulu |
| 4. Tugas | : | <ol style="list-style-type: none">1. Mewujudkan ASN yang religius, beradhlak mulia dan cinta Al-Qur'an melalui Gerakan Etas Mengaji (GEMAJI);2. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan pelayanan dan bantuan sosial, kepemudaan, perempuan wanita dan olah raga;3. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan;4. Melaksanakan Penilaian dan rencana Kinerja Pegawai serta Nilai-nilai "ASN ber Akhlak";5. Melaksanakan Tata laksana serip Perangkat Daerah;6. Mewujudkan Kawasan Tanpa Asap Rokok di Pefasilitasan Pemerintah; |
| 5. Fungsi | : | <ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan betatausahaan dokumentasi dan kearsipan;2. Menghela Administrasi surat masuk dan surat keluar (Pabudesk);3. Mendukung pengaplikan secara prosedura dan inventaris kantor (IMK);4. Membantu menyiapkan Administrasi Kepegawaian dan Laporan Kinerja;5. Mengkoordinasi pelaksanaan pelayanan terpadu di Kelurahan. |

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBERDAYA
Tertib Administrasi Perurusan	Persentase surat masuk dan surat keluar yang teradministrasi dengan tepat.	- Jumlah penerima layanan administrasi dibidang sosial	- PKH - SPNT - SIKTM - Berhad Rumah - Pengantar Nikah - Surat Keterangan Kehilangan - Surat Keterangan Belum Pernah Menikah - RPIS
Tersusunnya laporan bidang sosial yang berkualitas dan tepat waktu	Laporan hasil pendataan urusan sosial	- Data warga tidak mampu - Data rumah ibadah, penyusbu dan organisasi kemasyarakatan	- Laporan Warga Tidak Mampu - Laporan PKH & SPNT - Laporan Rumah Ibadah, penyusbu dan organisasi kemasyarakatan

Kepala Balai Kesejahteraan Sosial

HARMAN, S.Ag., M.S.I

Pemada TK I (II/d)

NIP. 197210102007011053

Musa Jawa, 02 Januari 2020

Staf Balai Sosial

RURIANTJE

NIP. 198207022009012001

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
STAF SEKSI PEMBANGUNAN KELURAHAN MUARA JAWA ULU**

- | | |
|---------------------|---|
| 1. Perangkat Daerah | : Kantor Camat Muara Jawa |
| 2. Unit Kerja | : Kantor Lurah Muara Jawa Ulu |
| 3. Jabatan | : Staf Seksi Pembangunan Muara Jawa Ulu |
| 4. Tugas | <ul style="list-style-type: none">○ 1. Memastikan dan melaksanakan kegiatan pelaksanaan yang berkaitan dengan urusan pembangunan○ 2. Mewujudkan ASN yang Berkualitas, Berprestasi, Setia dan Cinta Rakyat melalui Gerakan Dam Mengaji (DEWAR)○ 3. Memastikan jumlah penduduk dan penyempitan Perijinan Kibaja○ 4. Memastikan dan meningkatkan ketertarikan lingkungan melalui kegiatan Gotong Royong○ 5. Memastikan kegiatan pelayanan "Cita Vision ASN * Berprestasi"○ 6. Terlaksananya Tata Kelola Asip dan kualitas pelayanan kepuasan masyarakat terhadap administrasi pelayanan pembangunan |
| 5. Fungsi | <ul style="list-style-type: none">○ 1. Memastikan perintah dari atasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas○ 2. Mengelola administrasi surat masuk dan surat keluar (Pedulisi)○ 3. Memastikan ketertarikan dokumentasi dan layanan administrasi pembangunan○ 4. Menertakan penyapa administrasi Pembangunan dan laporan kinerja |

BASARAN	INDIKATOR KINERJA	PEJELARAN/FORMULASI PEMOHOTUNGAN	BUNGGDATA
Terb Administrasi Persuratan	Persentase surat masuk dan keluar yang teradministrasi dengan tepat	- Jumlah surat yang dikawal & diarsipkan / Jumlah seluruh surat yang masuk x 100%	- Buku Agenda / Kardex Surat
Pemenuhan Layanan Administrasi Umum	Tingkat ketepatan waktu distribusi dokumen dinas	- Jumlah dokumen yang didistribusikan tepat waktu / Total dokumen x 100%	- Buku Ekspedisi
Kedisiplinan dan Kinerja	Tingkat kepatuhan terhadap standar pelayanan dan jam kerja	- Jumlah hari kehadiran efektif / Total hari kerja waktu x 100%	- Absensi & Rekap SKP

Kepala Seksi Pembangunan



NUR HANDINA SLP
Pegawai Madya TK I - 88
NIP. 197812032007012010

Maria Jend, 02 Januari 2025
Sekel Seksi Pembangunan



CHURIL HUDA
Pegawai Madya TK I - 88
NIP. 197506082005021008

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKSI PEMERINTAHAN
KECAMATAN MUARA JAWA**

- | | |
|---------------------|--|
| 1. Perangkat Daerah | : Kelurahan Muara Jawa lily |
| 2. Jabatan | : PENGELOLA UMUM OPERASIONAL |
| 3. Tugas | : Mengelola administrasi dan operasional perkantoran, termasuk surat-menyurat, arsip, sarana prasarana, dan logistik, serta mendukung kelancaran kegiatan dan menyusun laporan sesuai arahan pimpinan |
| 4. Fungsi | <ol style="list-style-type: none">1. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik2. Memantau kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaannya terdapat kesesuaian dengan rencana awal;3. Mengendalikan program kerja kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan4. Mengkoordinasikan dengan unit-unit Mengkoordinasikan dengan unit-unit rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara lureda untuk mencapai hasil yang optimal;5. Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang Melaksanakan tugas kedinasan lain yang maupun lisan. |

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PEJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Pemerintahan Kelurahan	Jumlah Layanan Administrasi Pemerintahan Kelurahan	Laporan layanan administrasi yang dapat diselesaikan sesuai dengan waktu standar pelayanan yang telah ditetapkan.	<ul style="list-style-type: none"> - Buku agenda surat masuk dan keluar - Laporan kegiatan pelayanan kelurahan
Tertaatannya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Pelaksanaan Kegiatan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan Atasan	Jumlah kegiatan kedinasan lainnya yang di berikan Atasan yang dilaksanakan	Laporan kegiatan tugas Kedinasan yang Diberikan Atasan	Laporan kegiatan yang dilaksanakan

KASI PEMERINTAHAN



RUSLAN SYAH, S.IP
Perata Muda Tingkat I (11/b)
NP. 197901022001121003

Musa Jawa, 02 Januari 2025
PENGELOLA LINJAH OPERASIONAL



HARI KUSWANTO
NIPPPK. 198512112025211043

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKSI PEMBANGUNAN
KECAMATAN MUARA JAWA**

- | | |
|---------------------|---|
| 1. Perangkat Daerah | : Kabupaten Muara Jawa Ulu |
| 2. Jabatan | : PERADMINISTRASI PERKANTORAN |
| 3. Tugas | : Membantu Melakukan Kegiatan Pengelolaan Pelayanan Tehnis Urusan Pembangunan Sebagai pedoman Pelaksanaan Tugas. |
| 4. Fungsi | : <ol style="list-style-type: none">1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencatatan.2. Menerima lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban6. Menaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan |

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Pembangunan Kelurahan	Tertaksananya Jumlah Layanan Administrasi Pembangunan Kelurahan	Laporan Layanan Administrasi yang dapat diselesaikan sesuai dengan waktu standar pelayanan yang telah ditetapkan.	- Monitoring Lapangan
Tertaksananya Pelayanan administrasi pembangunan di Kelurahan	Jumlah Pelayanan Administrasi Sekali Pembangunan Pemerintahan di Kelurahan	Dokumen Proses Pelayanan Administrasi Sekali Pembangunan yang diproses dan diselesaikan oleh kelurahan dalam periode tertentu	- Surat Keterangan Usaha - Surat Keterangan Domisili PT & CV - Surat Keterangan Bantuan UMKM - Surat Keterangan Bantuan Nelayan/Pertanian
Tertaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Dokumentasi Pelaksanaan - Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
Melaksanakan Tugas Kedisnasan Lainnya Yang diberikan Atasan	Jumlah kegiatan kedisnasan lainnya yang di berikan Atasan yang dilaksanakan	Laporan Kegiatan tugas Kedisnasan yang Diberikan Atasan	Laporan Kegiatan yang dilaksanakan

KASIE PEMBANGUNAN



NUR HAMSANA, S.IP
Perata Muda Tingkat I, III/b
NIP. 197812032007012015

Muda Jawa, 02 Januari 2025
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



IDA NINGSITI
NSPPK. 198205012025242027

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKSI PEMERINTAHAN
KECAMATAN MUARA JAWA**

- | | |
|-------------------|---|
| 1. Pangkat Daerah | : Kelurahan Muara Jawa Ulu |
| 2. Jabatan | : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN |
| 3. Tugas | : Membantu Melakukan Kegiatan Pelayanan Teknis Urusan Pemerintahan sebagai pedoman Pelaksanaan Tugas. |
| 4. Fungsi | : <ol style="list-style-type: none">1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.2. Membeli lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengondakan.3. Mengumpulkan surat atau dokumen menurut jenis dan abjadnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar terlaku administrasi.5. Melaksanakan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun lisan. |

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Pemerintahan Kelurahan	Jumlah Layanan Administrasi Pemerintahan Kelurahan	Laporan layanan administrasi yang dapat diselesaikan sesuai dengan waktu standar pelayanan yang telah ditetapkan.	<ul style="list-style-type: none"> - Buku registrasi - Laporan pelayanan administrasi Kependudukan - Data masyarakat
Tertindakannya Pelayanan administrasi pemerintahan di Kelurahan	Jumlah Pelayanan Administrasi Kependudukan Pemerintahan di Kelurahan	Dokumen Proses Pembuatan data pelayanan administrasi kependudukan yang diproses dan diselesaikan oleh kelurahan dalam periode tertentu	<ul style="list-style-type: none"> - Kartu Keluarga - Surat Keterangan - KTP-el - Surat Pinbah - SP/NIK - SIMN - Kartu identitas awal (KIA)
Tertindakannya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Dokumentasi pelaksanaan <ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya Yang diberikan Atasan	Jumlah kegiatan kedinasan lainnya yang di berikan Atasan yang dilaksanakan	Laporan Kegiatan tugas Kedinasan yang Diberikan Atasan	Laporan Kegiatan yang dilaksanakan

KASI PEMERINTAHAN



RUSDANSYAH, S.EP

Periksa Mutu Tingkat I, EIB
NIP. 88790002000121003

Mula Jema, 02 Januari 2005
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



MARIANA

NIPPP. 037810122025212013

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKSI PEMERINTAHAN
KECAMATAN MUARA JAWA**

- | | | |
|---------------------|---|---|
| 1. Peringkat Daerah | : | Kelurahan Muara Jawa Ulu |
| 2. Jabatan | : | PEMBAHAGIAN PERKANTORAN |
| 3. Tugas | : | Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis urusan Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas. |
| 4. Fungsi | : | <ol style="list-style-type: none">1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian.3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan penfektifan.4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar lebih administrasi.5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang dipintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan. |

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PEJELASAN FORMULASI PENGETUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Pemerintahan Kelurahan	Tertindakannya Jumlah Layanan Administrasi Pemerintahan	Laporan layanan administrasi yang dapat diselesaikan sesuai dengan waktu standar pelayanan yang telah ditetapkan.	- buku register - Laporan pelayanan administrasi - Data masyarakat
Tertindakannya Pelayanan administrasi pertanahan	Tertindakannya penerbitan surat kepemilikan penguasaan tanah	Jumlah SKPT yang telah diterbitkan	- SKPT
	Proses penerbitan Surat pelepasan hak atas tanah	Jumlah SPHAT yang telah diterbitkan	- SPHAT
Tertindakannya Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Laporan Kepatuhan Penyempaan SPT Tahunan	- Aplikasi Comtax DJP
Melaksanakan Tugas Kedisiplinan Lainnya Yang diberikan Atasan	Jumlah kegiatan kedisiplinan lainnya yang di berikan Atasan yang dilaksanakan	Laporan Kegiatan tugas Kedisiplinan yang Di berikan Atasan	- Laporan Kegiatan yang dilaksanakan

KASI PEMERINTAHAN


RUSDANSYAH, S.P
 Penata Muda Tingkat I (116)
 NIP. 197910312001121003

Muara Jawa, 02 Januari 2025
 PENGADMINISTRASI PERANTORAN


MUHAMMAD SHALIHIN
 NIPPPK. 199411272025212008

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2025
STAF SEKSI PEMBANGUNAN KELURAHAN MUARA JAWA ULU**

- | | | |
|---------------------|---|--|
| 1. Perangkat Daerah | : | Kantor Camat Muara Jawa |
| 2. Unit Kerja | : | Kantor Lurah Muara Jawa Ulu |
| 3. Jabatan | : | Staf Seksi Pembangunan Muara Jawa Ulu |
| 4. Tugas | : | <ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan yang berkaitan dengan urusan pembangunan2. Menjadikan ASN yang Religius, Berakhlak, Mula dan Cinta Alquran melalui Gerakan Eten Mengaj (GEMAR)3. Melaksanakan jumlah penyusunan dan penyampaian Perjanjian Kinerja4. Melaksanakan dan meningkatkan kebersihan lingkungan melalui kegiatan Gotong Royong5. Melaksanakan kegiatan penerapan Core Values ASN "Berakhlak"6. Terlaksananya Tata Kelola Asip dan kualitas pelayanan kepuasan masyarakat terhadap administrasi pelayanan pembangunan |
| 5. Fungsi | : | <ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan perintah dari atasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas2. Mengelola administrasi surat masuk dan surat keluar (Pekubdes).3. Melaksanakan ketatausahaan dokumentasi dan koordinasi administrasi pembangunan4. Membantu penyajian administrasi Pembangunan dan laporan kinerja |

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PEJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib Administrasi Pemusatan	Persentase surat masuk dan keluar yang tersampaikan dengan tepat	- (Jumlah surat yang dapat & disampaikan / Jumlah surat masuk yang ada) x 100%	- Buku Agenda/ Kardex Surat
Pemenuhan Layanan Administrasi Umum	Tingkat kelesatan waktu dibantu dokumen dinas	- (Jumlah dokumen yang tidak sesuai tepat waktu / Total dokumen) x 100%	- Buku Ekspedisi
Kedisiplinan dan Kinerja	Tingkat kelesatan terhadap standar pelayanan dan jam kerja	- (Jumlah hari absen/terlambat / Total hari kerja) x 100%	- Absensi & Rekap SKP

Kepala Sekel Pembangunan



NUR HAMSASLP
Pencat Muda TK 1 (056)
NIP.107912002007012015

Muaru Jawa, 02 Januari 2020
Staf Sekel Pembangunan



EDY SUJANTO
NIP/NL.138801012025211955

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
STAF SEKSI SOSIAL MUARA JAWA ULU**

- | | | |
|---------------------|---|--|
| 1. Perangkat Daerah | : | Kantor Camat Muara Jawa |
| 2. Unit Kerja | : | Kantor Lurah Muara Jawa Ulu |
| 3. Jabatan | : | Staf Seksi Sosial Muara Jawa Ulu |
| 4. Tugas | : | <ol style="list-style-type: none">1. Mewujudkan ASN yang religius, berakhlak mulia dan cinta Al-Qur'an melalui Gerakan Etas Mengaji (GEMAJI);2. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan program dan penilaian pelayanan dan layanan sosial, kependidikan, perikanan wisata dan olah raga;3. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan;4. Melaksanakan Penilaian dan rencana Kinerja Pegawai serta Nilai-nilai "ASN ber Akhlak";5. Melaksanakan Tata laksana asip Perangkat Daerah;6. Mewujudkan Kawasan Tanpa Asap Rokok di Kantor/Kantoran Pemerintah; |
| 5. Fungsi | : | <ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan kerentanan dokumentasi dan kearsipan;2. Mengelola Administrasi surat masuk dan surat keluar (Pafudrak);3. Mendukung pengelolaan sarana prasarana dan inventaris kantor (SMD);4. Membantu menyiapkan Administrasi Kepegawaian dan Laporan Kinerja;5. Mengkoordinasi pelaksanaan pelayanan terpadu di Kelurahan. |

SABARAN	INDIKATOR KINERJA	PERJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBERDATA
Tertib Administrasi Perawatan	Persentase surat masuk dan surat keluar yang teradministrasi dengan tepat.	<ul style="list-style-type: none"> Jumlah penerima layanan administrasi dibanding awal 	<ul style="list-style-type: none"> PKH SPNT SKTM Beleah Rumah Pengantar Miskin Surat Keterangan Kehilangan Surat Keterangan Belum Pernah Menikah SP/RS
Tersusunnya laporan bidang sosial yang bermutakhir dan tepat waktu	Laporan hasil pendataan urusan sosial	<ul style="list-style-type: none"> Data warga tidak mampu Data rumah ibadah, penyandu dan organisasi kemasyarakatan 	<ul style="list-style-type: none"> Laporan Warga Tidak Mampu Laporan PKH & SPNT Laporan Rumah Ibadah, penyandu dan organisasi kemasyarakatan

Kepada Sekel Kewajuteraan Sosial

HARMAN, S.A., M.S.I

Pemata TK I (III/d)

NIP. 197210302007011053

Muara Jawa, 02 Januari 2026

Sekel Sosial

NOR SABARAN

NEPPK. 19801002020212010

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
STAF PEMERINTAHAN LURAH MUARA JAWA ULU**

- | | | |
|---------------------|---|---|
| 1. Perangkat Daerah | : | Kantor Camat Muara Jawa |
| 2. Unit Kerja | : | Kantor Lurah Muara Jawa Ulu |
| 3. Jabatan | : | Staf Seksi Pemerintahan Muara Jawa Ulu |
| 4. Tugas | : | <ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan yang berkaitan dengan urusan Sekel Pemerintahan2. Mowujudkan ASN yang Religius, Berakhlak, Muba dan Cinta Rakyat melalui Gerakan Eten Mergaji (GEMA);3. Melaksanakan jumlah penyusunan dan penyerpailan Perjanjian Kinerja4. Melaksanakan dan meringkaskan kebarahan lingkungan melalui kegiatan Gotong Royong.5. Melaksanakan kegiatan penciptaan Core Value ASN " Berakhlak";6. Terlaksananya Tata Kelola Asip dan kualitas pelayanan kepuasan masyarakat terhadap administrasi pelayanan Seksi Pemerintahan7. Melaksanakan tugas sebagai Narasumber mitra dan DUKCAPE. |
| 5. Fungsi | : | <ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan perintah dari atasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas2. Mengelola administrasi surat masuk dan surat keluar (Padudek, Laporan Bulanan RT).3. Melaksanakan kutulaucahtaan dokumentasi dan kearsipan administrasi Pemerintahan4. Membantu penyiapan administrasi Pembangunan dan laporan kinerja5. Membantu Warga dalam Menyelesaikan Data dan Dekumen Kependudukan |

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib Administrasi Persuratan	Pemertaa surat masuk dan keluar yang beradministrasi dengan tepat	(Jumlah surat yang dicatat & disiapkan / Jumlah seluruh surat yang ada) x 100%	Buku Agenda/ Kendali Surat
Optimalisasi Penataan Arsip	Pemertaa dokumen/amp ketuntasan yang terarsip rapi sesuai klasifikasi	(Jumlah berkas yang tertata sesuai SOP / Total berkas yang dikotaka) x 100%	Laporan Tata Kelola Arsip
Pemertaa Layanan Administrasi Umum	Tingkat ketepatan waktu distribusi dokumen dinas	(Jumlah dokumen yang didistribusikan tepat waktu / Total dokumen) x 100%	Buku Ekspedisi
Kedisiplinan dan Kinerja	Tingkat kepatuhan terhadap standar pelayanan dan jam kerja	(Jumlah hari kepatuhan waktu / Total hari kerja waktu) x 100%	Absensi & Rukap SOP

KEPALA BEKSI PEMERINTAHAN



RUSDANSYAH, S. IP.
Penasihat Muda TK, HSB
NRP. 197910102001121003

Muaru Jema, 02 Januari 2025

STAF BEKSI PEMERINTAHAN



RUSNAWATI RUSLAN
NPPPK. 197912062020212015

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
STAF SEKSI SOSIAL MUARA JAWA ULU**

- | | |
|----------------------------|---|
| 1. Penugasan Daerah | : Kantor Camat Muara Jawa |
| 2. Unit Kerja | : Kantor Lurah Muara Jawa Ulu |
| 3. Jabatan | : Staf Seksi Sosial Muara Jawa Ulu |
| 4. Tugas | : <ol style="list-style-type: none">1. Mewujudkan ASN yang religius, berakhlak mulia dan cinta Al Qur'an melalui Gerakan Etas Mengej (KEMAJ);2. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan pelayanan dan hubungan sosial, kependidikan, pertanian wanita dan olah raga;3. Melaksanakan dan melaporkan tugas kefasanan lainnya yang diberikan atasan;4. Melaksanakan penilaian dan rencana Kinerja Pegawai serta Nilai-nilai "ASN ber Akhlak";5. Melaksanakan Tata kelola arsip Perangkat Daerah;6. Mewujudkan Kawasan Tanpa Asap Rokok di Perkantoran Pemerintah; |
| 5. Fungsi | : <ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan ketatausahaan dokumentasi dan kearsipan;2. Mengelola Administrasi surat masuk dan surat keluar (Padudrak);3. Mendukung pengelolaan sarana prasarana dan inventaris kantor (BMD);4. Membantu menyiapkan Administrasi Kepegawaian dan Laporan Kinerja;5. Mengkoordinasi pelaksanaan pelayanan terpadu di Kelurahan. |

SARAPAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGEHITUNGAN	SUMBERDATA
Tertib Administrasi Persusutan	Persentase surat masuk dan surat keluar yang teradministrasi dengan tepat.	- Jumlah penerima layanan administrasi dihilang sosial	- PSH - BPNT - SKTM - Bedah Rumah - Pengantar Nikah - Surat Keterangan Kehilangan - Surat Keterangan Belum Pernah Menikah - BPJS
Torekasinya laporan hilang sosial yang berkualitas dan tepat waktu	Laporan hasil penelitian urusan sosial	- Data warga tidak mampu - Data rumah bedah, penyandu dan organisasi kekesepahaman	- Laporan Warga Tidak Mampu - Laporan PSH & BPNT - Laporan Rumah Bedah, penyandu dan organisasi kekesepahaman

Kepala Sekel Kesejahteraan Sosial

HARMAN, S. Ag., M.S.I

Pemata TK I (III/d)

NIP. 197210102007013053

Musre Jawa, 02 Januari 2020

Staf Sekel Sosial

SNI MARTINI

NIPPPK.198112212025212012

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
STAF SEKRETARIS KELURAHAN MUARA JAWA ULU**

1. Perangkat Daerah : **Kantor Camat Muara Jawa**
2. Sub Unit Kerja : **Kantor Lurah Muara Jawa Ulu**
3. Jabatan : **Pengadministrasian Perkantoran**
4. Tugas : **Membantu Sekretaris dalam mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi yang meliputi ketertarikan ketertarikan, hubungan masyarakat, perlengkapan kepegawaian, pengumpulan data, laporan bahan perumusan rencana program, keuangan serta pemberian pelayanan teknis dan administrasi kepada Lurah sesuai yang ditugaskan Kelurahan.**
5. Target :
1. Menyusun program kerja dan rencana kegiatan sekretariat;
 2. Melaksanakan Penilaian dan rencana Kinerja Pegawai serta Nilai-nilai "ASN ber Akhlak";
 3. Mewujudkan ASN yang religius, berakhlak mulia dan cinta Al-Qur'an melalui Gerakan Eten Mengaji (GEMEN);
 4. Melaksanakan urusan umum, kepegawaian, keuangan untuk terwujudnya tertib administrasi;
 5. Menghimpun dan mempelajari petunjuk teknis, peraturan perundang-undangan yang berlaku yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan acuan kerja;
 6. Melaksanakan ketertarikan dokumentasi dan kearsipan;
 7. Melaksanakan tugas kebiasan lain yang dipercayakan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

SARASAN	INDIKATOR KINERJA	PUNJILANAKS/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBERDATA
Meningkatkan Pengelolan Tata Usaha,Keuangan dan Kepegawaian	Terlaksananya Jumlah pengeluaran: tata usaha,keuangan dan kepegawaian yang ditarget	1.Jumlah pengeluaran awal anggaran 2.Jumlah pengeluaran dokumen yang jelas 3.Jumlah pengeluaran dokumen kepegawaian	- Register Surat Menyurat - Register arsip - Data pegawai - Absensi
Meningkatkan Pengelolan Keuangan dan Barang milik Daerah pada Kelurahan	Jumlah kebutuhan Operasional rutin di Kelurahan Jumlah barang milik aset daerah diturunkan	Jumlah kebutuhan operasional rutin kantor dalam 1 (satu) tahun yang meliputi kebutuhan Operasional. Rutin meliputi : Listrik air,Internet,ACN,Perabot: Kebutuhan dari bahan pencetakan,Pembelian air minum,Cetak dan Foto Copy, dll Jumlah inventarisasi barang Keluaran yang dipaga dengan baik Inventarisasi barang antara lain: Kardus, meja tiga,kerudaman Glass,Meja,Kursi,Absensi Billing,Inkjet,Inkjet komputer,printer, Televisi, AC, dll	BPU Inventaris BMD Kelurahan
Sesungguhnya kegiatan dan penyajian dari masyarakat	Dokumen Perencanaan Pembangunan Kelurahan	Jumlah yang terdapat dalam Monev dan jumlah Dokumen Prosid	KASI PMD
Meningkatkan kegiatan dan menyajikan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil serta administrasi	Terdapat Administrasi Kependudukan	Jumlah Peralihan, RTF dan KK dan Peralihan di Kelurahan	KASI PEMERINTAHAN

Tertakarunya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Pelaksanaan Kegiatan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi Pelaksanaan - Kegiatan Gerakan Etam Mengaji
---	---	---	--

SEKRETARIS

JUFAH SIDATANTI, A.MD
 Pejabat ES/10
 NIP. 19681009000122001

Masa Jarak, 02 Januari 2020
 PENGADINISTRASI PERKANTORAN

WIBAYA
 NIPPPK. 19901202005212045

INDIKATOR KINERJA INVIDEU
TAHUN 2026
LURAH MUARA JAWA PESISIR

- | | | |
|---------------------|---|--|
| 1. Perangkat Daerah | : | Kecamatan Muara Jawa |
| 2. Sub Unit Kerja | : | Lurah Muara Jawa Pesisir |
| 3. Jabatan | : | Lurah |
| 4. Tugas | : | <ol style="list-style-type: none">1. Mengarahkan, membimbing, membagi tugas dan menelaah hasil kerja bawahan.2. Meneweltah yang meliputi urusan Pemerintahan, Pembangunan, Kemasyarakatan dan Umum ;3. Menyusun perencanaan peayanan kinerja dan penyusunan laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kabupaten ;
Merencanakan kegiatan dan memfasilitasi4. pembuatan surat pengantar atau surat kelengkapan dalam proses perctahan dan pembinaan kelompok usaha ekonomi produktif;5. Merencanakan kegiatan , melaksanakan dan memfasilitasi pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum di wilayah kelurahan.6. Merencanakan kegiatan dan melaksanakan serta memfasilitasi pembinaan penyelenggaraan pelayanan umum kepada masyarakat , pemberdayaan masyarakat , pembinaan kesejahteraan keluarga , pemberdayaan wanita7. Merencanakan kegiatan , memfasilitasi mengumpulkan dan melaporkan data kegiatan keberadaqn Popul; |

5. Fungsi

1. Merencanakan kegiatan dan melaksanakan serta membina/ pembinaan bagi wilayah kelurahan dan pendataan warga makin di wilayah kelurahan;
2. Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan lurah;
3. Menyusun , Melaksanakan dan mengkoordinasi kegiatan bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
4. Penyelenggaraan pembinaan pemberdayaan masyarakat, pembinaan keantarman, keadilan masyarakat dan pembinaan Lembaga kemasyarakatan;
5. Penyelenggaraan pelayanan masyarakat serta pemeliharaan Program dan fasilitas pelayanan umum;
6. Menyenggarakan penumasan kebijakan teknis berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi kecamatan ;
7. Menyenggarakan penumasan dan persiapan akses serta program kerja kawasan dibidang pembangunan dan pembinaan kemasayafakatan/bondosaifan kegiatan umum kecamatan di kelurahan dan standar pelayanan minimal.
8. Memimpin, Mengatur, membina, mengawasi, mengontrol dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas kelurahan;

7. Menyenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat serta ketertarikan dan keterlibatan umum;
8. Menyenggarakan perbentakan dan pengembangan kelembagaan urusan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat serta ketertarikan dan keterlibatan umum berdasarkan kebijakan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;
9. Menyenggarakan perencanaan dan pengembangan system informasi dan dokumentasi terkait pelaksanaan program urusan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat serta ketertarikan dan keterlibatan umum daerah;
10. Menyenggarakan Kojasana dalam program urusan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat serta ketertarikan dan keterlibatan umum;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

	pergerakan energi PD (maksudnya 1 bulan setelah APBD dibagikan)	praktikal 1 bulan setelah APBD dibagikan	- Laporan Pergerakan Kinerja
Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Nilai Tata Kelola ARSIP Perangkat Daerah	Jumlah Nilai Tata Kelola ARSIP Perangkat Daerah	Arsip-arsip Keters.PMD/PCMT
Terdakselannya Program pengendalian koruptasi pada Perangkat Daerah Menurutnya Perilaku Stunting	Jumlah program pengentasan kemiskinan Perilaku Stunting sesuai dengan target Nasional	Jumlah program pengentasan kemiskinan Jumlah Perilaku Stunting sesuai dengan target Nasional	Data warga tidak mampu kelurahan Data-Data Program
Meningkatnya Inovasi Daerah	Index Inovasi Daerah	Jumlah inovasi yang dilakukan kelurahan	Regalon Kelurahan
Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Kawasan Tanpa Rokok/Vape adalah area atau ruang yang dinyatakan dilarang untuk aktivitas merokok atau menggunakan produk tembakau	Jumlah Kawasan tanpa rokok / Vape adalah area atau ruang yang dinyatakan dilarang untuk aktivitas merokok atau menggunakan produk	Regalon Kelurahan
Terdakselannya Indeks Efektif Mengajar (ODMR)	Indikator Laporan Penilaian Kemampuan mengajar ADN	Jumlah Namampuan ACN Mengajar	Regalon Kelurahan
Meningkatnya Kualitas Lingkungan Hidup	Indeks Kualitas Lingkungan Hidup	Jumlah Indeks Kualitas Lingkungan	Regalon Kelurahan - Roving
Meningkatnya Kinerja Perangkat Daerah	Capaian Indeks Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah laporan Capaian Indeks Kinerja Perangkat Daerah	Laporan Indeks Kinerja

Camat Muara Jawa


MUHAMMAD JUMLI SE, MM
 NIP. 19750624 200712 1 003

Muara Jawa, 02 Januari 2025
 LURAH


ADI KRISHNA, SP, N.A.P.
 NIP.19791225 200602 1 002

INDIKATOR KERJA INDIVIDU

TAHUN 2020

SEKRETARIS KELURAHAN

1. Perangkat Daerah : Kelurahan Muara Jawa Pasisir
2. Sub Unit Kerja : Sekretaris Kelurahan Muara Jawa Pasisir
3. Jabatan : Sekretaris
4. Tugas : Membantu Lurah dalam mengkoordinasikan pelaksanaan dan pembinaan administrasi yang meliputi kewirausahaan, kerentasan, kerumahaan, hubungan Masyarakat, perlengkapan, kepegawaian, pengumpulan data, pelaporan, bahan perumusan rencana program, keuangan serta pemberian pelayanan teknis dan administrasi lingkungan kelurahan
5. Fungsi :
1. Mengelola Manajemen Administrasi meliputi : surat-menyurat, tata naskah, kearsipan, serta rumah tangga dan perlengkapan kantor.
 2. Penyusunan Perencanaan dan Pelaporan meliputi : Rencana Kerja (Renja), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), serta menyusun laporan pertanggungjawaban kegiatan.
 3. Membantu Pengelolaan Keuangan dalam pelaksanaan administrasi keuangan, dan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ).
 4. Pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi : data pegawai, presensi, kenaikan pangkat dan penilaian kinerja (DPK).
 5. Melaksanakan terkelola pelayanan publik.
 6. Mengkoordinasikan hubungan seluruh seksi di kelurahan untuk memastikan sinkronisasi kerja, serta memberikan saran kepada Lurah.


SAGARAN	INDIKTOR KINERJA	POJOK/AGAN/FORMULA/ PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Administrasi Umum	Jumlah Administrasi Umum yang ditangani	1. Jumlah penanganan surat menyurat 2. Jumlah penanganan dokumen kepegawaian 3. Jumlah penanganan dokumen yang datang	1. Register Surat masuk dan Surat Keluar 2. Keabsahan 3. Dokumen Kepegawaian 4. Perjanjian Kinerja 5. Indikator kinerja Individu (IKI) 6. Sikrandi 7. SKP
Meningkatnya pelayanan administrasi kepegawaian di Kelurahan Muara Jawa Pasir	Persentase aparatur SKPD yang dilatih	Jumlah Aparatur SKPD yang dilatih ----- x 100% Jumlah semua Aparatur SKPD	- Ujian - SK PPPK - Ujian Kenaikan Pangkat - Ujian Kenaikan Gaji Berkala - Cuti - Penilaian
Tertepatnya laporan kinerja dan keuangan yang tepat waktu	Persentase laporan kinerja dan keuangan yang disusun sesuai jadwal	Jumlah laporan kinerja dan keuangan yang disusun sesuai jadwal dibagi Jumlah laporan kinerja dan keuangan yang disusun dikali 100%	Data laporan kinerja

LURAH MUARA JAWA PERAIR


ADI HERDA, S.P., S.S.P.
 PEMUDA, IV/4
 NIP. 19731205 200003 1 003

Muara Jawa, 2 Januari 2020

SEKRETARIS LURAH


RITA ARIANI, S.P., S.S.P.
 PERIATA TK I, III/4
 NIP. 19741212 200001 2 012

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2025
SEKSI PEMERINTAHAN**

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Muara Jawa
2. Sub Unit Kerja : Kantor Lurah Muara Jawa Pesisir
3. Jabatan : Kepala Seksi Pemerintahan
4. Tugas :

1. Melaksanakan Urusan Pemerintahan Umum dan Pemerintahan Desa/Kelurahan
2. Melaksanakan Kebijakan dan menjalankan bahan Pembinaan administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta Ketenagakerjaan
3. Merencanakan Kegiatan dan memanfaatkan pemetaan maupun perwilayah basis wilayah Rukun Tetangga (RT) dan menyelesaikan Pengaduan Masalah Petanahan
4. Tenujadnya penerapan Dalam Pengendalian Intern Pemerintah (DIP) yang efektif dan berkelanjutan guna mendukung tata lola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel
5. Tenujadnya ASN yang religius, berkeadilan, dan cinta Al-Qur'an melalui pengujian Gerakan Dam-Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN
6. Berkomitmen melaksanakan upaya pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata lola pemerintahan yang baik, yang dapat diasakan secara langsung dan memberi dampak nyata dalam kehidupan Masyarakat
7. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target pejarjian kinerja ke Perangkat Daerah Pengimpas Indikator Kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Pagarjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara
8. Keberhasilan dan kagipulan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang

5. Fungsi

1. Penyesuaian Program Kerja dan Anggaran Lokal Pemerintahan
2. Penyesuaian Program dan pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum dan pemerintahan Desa/Kelurahan.
3. Penyesuaian program dan pembinaan administrasi Kependudukan dan catatan sipil.
4. Penyesuaian program dan pembinaan di bidang perikanan.
5. Penyesuaian evaluasi dan pelaporan kerja Lokal Pemerintahan.
6. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan masyarakat tingkat Kecamatan dalam kerangka Musyawarah perencanaan Pembangunan.
7. Melaksanakan upaya pembangunan masyarakat dan desa berdasarkan hasil koordinasi dengan perangkat daerah/ unit kerja dan/atau lembaga/organisasi terkait.
8. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan tentang kinerja bawahan.
9. Melaksanakan sebagian kewenangan bupati yang diimpikan kepada Camat di bidang pembangunan Masyarakat.
10. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatkan pembinaan administrasi Kependidikan dan Pencapaian Diji serta Keteragakan.	Musyawarah kegiatan Administrasi Kependidikan dan Pencapaian Diji serta Keteragakan dibarengi dengan pelaksanaan setiap kegiatan.	Jumlah pertemuan rapat koordinasi antara DOP dengan jumlah lembaga pendidikan kependidikan seluruh di Kabupaten SDC.	Kasi Pemerintahan
Meningkatkan Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pemerintahan.	Melaksanakan, membimbing dan menilai serta memantau hasil Peningkatan bowahan.	Jumlah Monitoring dan Evaluasi program pelaksanaan pembangunan di Kecamatan dalam setahun.	Kasi Pemerintahan
Meningkatkan bahan perencanaan penyusunan monografi kelurahan.	Dengumpulkan dan menyusun data pendukung.	Jumlah data terakumulasi yang bersumber dari seluruh kelas RT.	Kasi Pemerintahan

LURAH RWARA JAWA PERBARU

ADI KUSUMA, S.P., M.A.P.
PERBARU/IVA
NIP. 29751205 200602 1 002

KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN

ABDUL MUIN, S. Pd.
PERBARU/IVA
NIP. 19680807 199702 1 004

**INDIKATOR KEMERJA INDIVIDU
YASHE SOGA
KASI PENRABOCHAN**

- | | | |
|-------------------|---|--|
| 1. Tingkat Daerah | : | Kecamatan Muara Jawa |
| 2. Sub Unit Kerja | : | Badan Pembinaan Kelurahan Muara Jawa Pusat |
| 3. Jabatan | : | Kasi Pembinaan |
| 4. Tugas | : | Menerencanakan Kegiatan dan Melakukan pelaksanaan pembinaan masyarakat peningkatan peran serta dan swadaya gotong royong masyarakat. |
| 5. Fungsi | : | <ol style="list-style-type: none">1. Menganalisa, membimbing, membog tugas, menalalisa masalah hasil kerja bawahan.2. Menyusun rencana kegiatan urusan Pembinaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.3. Menerencanakan kegiatan penyusunan program kegiatan pembinaan pemerintahan Masyarakat Kelurahan. Pertemuan periodik dan reguler, pengoperasian, pelaksanaan pertemuan, pelaksanaan kebutuhan, pelayanan, industri kecil, usaha informal, peningkatan produktif.4. Menerencanakan kegiatan pelaksanaan pengumpulan dan pelaporan data kegiatan Profile kesehatan data kegiatan pembinaan kesehatan data bidang perbaikan data penempatan sumber daya manusia dan anggotanya sumber pemerintahan lingkungan hidup sumber daya alam dan sumber daya budaya, usaha industri kecil, industri rumah tangga sumber daya alam dan sumber daya manusia.5. Menerencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi bimbingan dan pemantauan kelurahan dengan tingkat kelurahan, pengembangan kelompok tani |

dan keberagaman kelompok usaha ekonomi produktif;

6. Merencanakan kegiatan pelaksanaan pembebasan dan menyiapkan bahan (in-
mendrikan bangunan (IMB), penyempulan pajak bumi dan bangunan (PBB) dan
memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah;
7. Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kerja dan Standar Operasional
Prosedur (SOP) urusan pembangunan;
8. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan penyajian bahan penyusunan
kebijakan daerah urusan Pembangunan;
9. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan
evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pembangunan;
10. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kehumasan lainnya yang
diberikan oleh atasan ;

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PEMELASAN/FORMULASI PENYITUNGAN	SUMBER DATA
Terselenggaranya kegiatan program kerja keas pembangunan	Jumlah kegiatan program kerja keas pembangunan	Jumlah Laporan Kegiatan Program Keas pembangunan	- Laporan Bulanan - Laporan LHK dan SKP
Masyarakat Meningkatkan peran serta gotong royong	Masyarakat meningkatkan peran serta gotong royong	Masyarakat lebih giat dan peran serta Gotong Royong	- Laporan Gotong Royong - Laporan Kegiatan Masyarakat
Masyarakat Pembangunan Jedaah kecil dan Menengah	Masyarakat, Pembangunan, Inovasi kecil dan Menengah	Masyarakat, pembangunan, inovasi kecil dan menengah dalam 1 tahun	- Laporan Profil Kelurahan - Laporan Rencanan Usaha - Laporan Kegiatan Pembangunan

UJUMH


SOL KRESNA, SP, PLP
 NIP. 19751105 200502 1 002

Muaru Jawa, 02 Januari 2020
 EKE PEMANGUNAN


TARKID, SE
 NIP. 19811123 200412 2 003

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
STAF SEKSI SOSIAL MUARA JAWA PESISIR**

- | | | |
|---------------------|---|---|
| 1. Peringkat Daerah | : | Kantor Camat Muara Jawa |
| 2. Unit Kerja | : | Kantor Lurah Muara Jawa Pesisir |
| 3. Jabatan | : | Staf Seksi Sosial Muara Jawa Pesisir |
| 4. Tugas | : | <ol style="list-style-type: none">1. Mewujudkan ASN yang religius, berakhlak mulia dan cinta Al-Qur'an melalui Gerakan Etas Mengaji (GEMA).2. Memanfaatkan kegiatan dan menyiapkan bahan pengurusan program dan pembinaan pelayanan dan bantuan sosial, kepemudaan, perantau wanita dan olah raga.3. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.4. Melaksanakan Pembinaan dan rencana Kinerja Pegawai serta Nilai-nilai "ASN ber Akhlak".5. Melaksanakan Tata lola arsip Perangkat Daerah;6. Mewujudkan Kawasan Tanpa Asap Rokok di Perkantoran Pemerintah; |
| 5. Fungsi | : | <ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan ketertarikan dokumentasi dan kesiapan;2. Mengelola Administrasi surat masuk dan surat keluar (Pafidok)3. Melakukan pengelompokan surat prosedur dan inventaris kantor (IMSI)4. Membantu menyiapkan Administrasi Kepegawaian dan Laporan Kinerja5. Mengkoordinasi pelaksanaan pelayanan terpadu di Kelurahan. |

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBERDATA
Tertib Administrasi Perawatan	Persentase surat masuk dan surat keluar yang teradministrasi dengan tepat.	- Jumlah penerima layanan administrasi di bidang sosial	- PDI - SPST - SKTM - Bedah Rumah - Pengantar Nikah - Surat Keterangan Kehilangan - Surat Keterangan Belum Pernah Menikah - RPS
Terwujudnya laporan bidang sosial yang berkualitas dan tepat waktu	Laporan hasil pendataan urusan sosial	- Data warga tidak mampu - Data rumah ibadah, penyandang dan organisasi kemasyarakatan	- Laporan Warga Tidak Mampu - Laporan PDI & SPST - Laporan Rumah Ibadah, penyandang dan organisasi kemasyarakatan

PP. Kasel Sosial



RITA ARSANILAELEME
NIP. 197412182008012012

Musren Jawa, 02 Januari 2026
Staf Kasel Sosial



DEDY EKA FAHROZI, S.Sos
NIP. 198002042012121002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2020

1. Penugasan Daerah	- Kantor Camat Muara Jawa
2. Unit Kerja	- Kantor Lurah Muara Jawa Perair
3. Jabatan	- Pengarah Data dan Informasi
4. Tugas	<ul style="list-style-type: none"> a) Melakukan, memantau dan mengevaluasi secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terselenggaranya pelayanan. b) Menyampaikan hasil analisis pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan. c) Menyiapkan tugas dan petunjuk kerja yang berkaitan dengan urusan teknis agar terdistribusi dan terlaksana dan terlaksana dilaksanakan. d) Melakukan koordinasi, mengkomunikasikan dan memantau pelaksanaan tugas dan urusan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar terselenggaranya pelayanan. e) Melakukan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bentuk evaluasi dan pertanggungjawaban. f) Melakukan tugas dan urusan lain yang berkaitan dengan pelaksanaan teknis sebagai tugas.
5. Fungsi	<ul style="list-style-type: none"> a) Menyiapkan dan memantau pelaksanaan dan pelaksanaan dan pertanggungjawaban. b) Menyampaikan informasi secara berkala. c) Memantau dan mengendalikan pelaksanaan dan pelaksanaan dan pelaksanaan dan pelaksanaan. d) Melakukan data untuk keperluan pengumpulan data. e) Menyiapkan informasi yang diperlukan untuk keperluan pelaksanaan operasional.

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAMBAH2020**

PERANGKAT KERJA : KECAMATAN MENDIYAR
 NAMA : INDRA SURABDI
 JABATAN : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
 ATASAN LANGSUNG : KAS. PENGEMBANGAN KELOMPOK KERJA JAWA TENGAH

SASARAN	PERKATAN KINERJA	INDIKATOR/PERMILAH PENGUKURAN	SUMBER DATA
Tertanggap dan Dibaca dan Ringkas	Tertanggap dan dibaca dan Ringkas	1. Jumlah surat yang sudah selesai 2. waktu (2) 3. jumlah dan waktu yang dibayar 4. jumlah kegiatan yang dilaksanakan sempurna	1. Register Surat masuk dan Surat keluar 2. Data Laporan 3. Data Laporan 4. Dokumentasi Kegiatan

Mari Jaya, Sabtu, 03 Januari 2020

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI



INDRA SURABDI

Pengantar TKJ-1/19

NP. 2000120000112000

KASI PENGEMBANGAN



TAMBAH20

Pengantar TKJ-1/19

NP. 2000120000112000

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
PENGADMINISTRASIAN PERKANTORAN SEKSI PEMERINTAHAN**

1. **Ponangkat Daerah** : Kecamatan Muara Jawa
2. **Unit Kerja** : Kantor Kelurahan Muara Jawa Pesisir
3. **Jabatan** : Pengadministrasian Pemerintahan
4. **Tugas** : Membantu Kepala Seksi Pemerintahan dalam pelayanan Administrasi tata ruang, kependudukan, pemerintahan dan ketertiban umum, meliputi pengelolaan data kependudukan (KK/KTP), Menyusun buku monografi desa/kelurahan, dan memfasilitasi administrasi surat tanah
5. **Fungsi** :
- 1. Melayani surat pengantar KTP, KK, Surat Pindah, dan Surat - Surat Keterangan lainnya
 - 2. Menginput dan memutakhirkan data kependudukan di sistem
 - 3. Menyusun data monografi Desa/Kelurahan
 - 4. Menyusun laporan kegiatan seksi pemerintahan untuk laporan bulanan
 - 5. Membantu pencatatan administrasi pemerintahan (buku tanah kelurahan)
 - 6. Memfasilitasi pemberkasan surat jual beli atau hibah tanah
 - 7. Tembusannya siap-surat keluar di seksi pemerintahan
 - 8. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas
 - 9. Membantu pelayanan administrasi pemilihan Ketua RT dan LPM Kelurahan

BASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatkan pembinaan administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta Ketenagakerjaan.	Melaksanakan kegiatan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta Ketenagakerjaan diwartal dengan pelaporan setiap kegiatan.	Jumlah pelayanan kependudukan sesuai SOP dibagi Jumlah seluruh pelayanan kependudukan setahun dikalikan 100%.	Seksi Pemerintahan
Meningkatkan Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pemerintahan.	Yakutkannya Jumlah data terakapitulasi yang bersumber dari kelua RT	Jumlah data terakapitulasi yang bersumber dari seluruh kelua RT.	Seksi Pemerintahan
Meningkatkan bahan penencanaan penyusunan monografi Kelurahan	Mengumpulkan dan menyusun data pendukung.	Jumlah data terakapitulasi yang bersumber dari seluruh kelua RT.	Seksi Pemerintahan

KASI PEMERINTAHAN
KELURAHAN MAJARA JAWA PESISIR

ABDUL MUIN, S.Pd

Pembina-tila

NIP. 19950607 199702 1 004

Muara Jawa, 02 Januari 2020
PENGDAINISTRASI PERKANTORAN

DARLING SETIAWAN

NIPPPK. 197708172020211004

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2020
SEKRETARIAT
KELURAHAN MUARA JAWA PESISIR
KECAMATAN MUARA JAWA**

- | | |
|-----------------------|--|
| 1. Perangkat Daerah : | Kecamatan Muara Jawa |
| 2. Unit Kerja : | Kelurahan Muara Jawa Pesisir |
| 3. Jabatan : | PENDADMINISTRASI PERKANTORAN |
| 4. Tugas : | Melakukan Pencatatan/mentrikan surat keluar masuk sesuai hasil pencatatan untuk memuatkan pemertaan (tanggal sewaktu-waktu di butuhkan, penataan Arsip kantor, Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi, melaksanakan penyiapan rapat dan membenteng ruangan, kebersihan umum. |
| 5. Fungsi : | <ol style="list-style-type: none">1. Terlaksananya pengisian surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku2. Memastikan kelengkapan file dan digital3. Terlaksananya Administrasi Surat Menyurat4. Terlaksananya Kebersihan Kantor5. Memastikan sarana dan prasarana kantor dalam kondisi rapi dan terorganisir. |

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PERJELASAN FORMULA PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertakutangnya Administrasi Surat Menyurat	Jumlah Surat keluar dan masuk selama 1 tahun	Jumlah Surat keluar dan masuk yang di surat & tidak register	Data register surat dan data kepegawaian
Tertakutangnya Rencan Kerja dan Peningkatan kinerja	Persentase Keberhasilan Rancangan (Rancangan Pelayanan, Ruang kerja s.d. Ruang kerja Lunak) Selama pengimplementasian dan pelayanan di masa	Tertakutangnya Pelaksanaan keberhasilan unsur	Data pelaksanaan Keberhasilan kantor

SEKRETARIS

RITA ARSANAH, M.Si.
NIP. 197412182008012012

Madiya Jawa, 10 Januari 2020
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

LINA ANDRIANI
NIPPN. 197008072002012000

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2024
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN KELURAHAN MUARA JAWA PESISIR**

- | | |
|------------------|---|
| 1. Penguat Dasar | : Kantor Lurah Muara Jawa Pesisir |
| 2. Unit Kerja | : Kecamatan Kelurahan Muara Jawa Pesisir |
| 3. Jabatan | : Pengadministrasi Perkantoran |
| 4. Tugas | : Melaksanakan pengelolaan administrasi Perkantoran secara tertip dan sistematis, meliputi surat masuk dan keluar termasuk pencatatan, pengalihan dan pendistribusian sesuai prosedur, menyiapkan bahan perencanaan laporan kegiatan, serta membantukan dibidang administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kegiatan termasuk pelayanan kepada masyarakat terkait itu juga melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan baik secara lisan maupun tulisan sesuai ketentuan |
| 5. Fungsi | : <ol style="list-style-type: none">1. Sebagai pendukung kelancaran administrasi Pemerintahan di Kelurahan2. Sebagai pengelola surat masuk dan keluar serta surat masuk dan keluar3. Sebagai pengelola surat dan dokumen/kegiatan secara resmi, tertip dan sistematis4. Sebagai pelayanan pelayanan administrasi terhadap Masyarakat sesuai standar pelayanan5. Melaksanakan Tugas administrasi sesuai aturan atasan |

SARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/PERMULAAN PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya tata kelola pelayanan administrasi	Jumlah surat menyurat yang di olah	Jumlah surat masuk dan keluar yang di proses dalam periode tertentu	Rekapitulasi surat masuk dan surat keluar
Meningkatnya tata kelola dan dukungan administrasi pengembangan kelembagaan	Jumlah kegiatan yang di dukung administrasinya	Jumlah kegiatan pengembangan kelembagaan	Dokumen kegiatan Laporan kegiatan
Meningkatnya kegiatan dalam berbagai pelatihan	Jumlah kegiatan yang di ikuti	Jumlah kegiatan pelatihan selama 12 Bulan	Berkas pelatihan
Tertindakannya masalah Ekom energi	Jumlah keikutsertaan dalam kegiatan	Jumlah keikutsertaan dalam kegiatan ekowisata	Dokumentasi kegiatan
Meningkatnya tertiak administrasi dan ketepatan pengalihan SPT dalam mendukung kelancaran pelaksanaan Tugas kefarmasian	Persentase SPT yang di susun dan di selesaikan tepat waktu	Jumlah SPT yang di selesaikan tepat waktu	Arsip Dokumen SPT
Melaksanakan kegiatan perintis aseton	Jumlah tugas yang di selesaikan	Jumlah tugas yang di berikan dan di selesaikan	Laporan Kegiatan Dokumentasi

Sekretaris Lurah

RITA ARIANI, S.E., M.E.
PENATA TK LURAH
NIP.197012102000012012

Masa Jaba, 01 Januari 2024

SULASTRI
NIP.197012102000012012

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN SEKSI PEMERINTAHAN**

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Muara Jawa
2. Untai Kerja : Kantor Kelurahan Muara Jawa Pesisir
3. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
4. Tugas : Membantu Kepala Seksi Pemerintahan dalam pelayanan Administrasi tata praja, kependudukan, pertanahan dan kelermban umum, meliputi pengelolaan data kependudukan (JOKKTP), Menyusun buku monografi desa/kelurahan, dan memfasilitasi administrasi surat tanah
5. Fungsi :
 1. Melayani surat pengantar KTP, KK, Surat Pindah, dan Surat - Surat Keterangan lainnya
 2. Menginput dan memutakhirkan data kependudukan di sistem
 3. Menyusun data monografi Desa/Kelurahan
 4. Menyusun laporan kegiatan seksi pemerintahan untuk laporan bulanan
 5. Membantu pencatatan administrasi pertanahan (buku tanah kelurahan)
 6. Memfasilitasi pemberkasan surat jual beli atau hibah tanah
 7. Tembusannya arsip surat keluar di seksi pemerintahan
 8. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas
 9. Membantu penyiapan administrasi pemilihan Ketua RT dan LPM Kelurahan

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatkan pembinaan administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta Ketenagakerjaan.	Melaksanakan kegiatan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta Ketenagakerjaan disertai dengan pelaporan setiap kegiatan.	Jumlah pelayanan kependudukan sesuai SOP dibagi Jumlah seluruh pelayanan kependudukan setahun dikalikan 100%	Seksi Pemerintahan
Meningkatkan Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pemerintahan.	Tertakutnya Jumlah data terkapitulasi yang bersumber dari ketua RT	Jumlah data terkapitulasi yang bersumber dari seluruh ketua RT.	Seksi Pemerintahan
Meningkatkan bahan perencanaan penyusunan monografi Kelurahan	Mengumpulkan dan menyusun data pendukung.	Jumlah data terkapitulasi yang bersumber dari seluruh ketua RT.	Seksi Pemerintahan

KASI PEMERINTAHAN
KELURAHAN MUARA JAWA PESISIR



ABDUL MUIN, S.Pd

PEMUDA/VA

NIP. 19680807 199702 1 004

Muara Jawa, 02 Januari 2020
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
KELURAHAN MUARA JAWA PESISIR



WINDA ASTUTI

NIPPPK. 19880628 202521 2 028

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN SEKSI PEMERINTAHAN**

- | | |
|---------------------|--|
| 1. Peringkat Daerah | : Kecamatan Muara Jawa |
| 2. Unit Kerja | : Kantor Kelurahan Muara Jawa Pesisir |
| 3. Jabatan | : Pengadministrasi Perkantoran |
| 4. Tugas | : Membantu Kepala Seksi Pemerintahan dalam pelayanan Administrasi tata praja, kependudukan, pertanahan dan keleriban umum, meliputi pengeloaan data kependudukan (KKKTP), Menyusun buku monografi desa/kelurahan, dan memfasilitasi administrasi surat tanah |
| 5. Fungsi | <ul style="list-style-type: none">: 1. Melayari surat pengantar KTP, KK, Surat Pindah, dan Surat - Surat Keterangan lainnya: 2. Menginput dan memutakhirkan data kependudukan di sistem: 3. Menyusun data monografi Desa/Kelurahan: 4. Menyusun laporan kegiatan seksi pemerintahan untuk laporan bulanan: 5. Membantu pencatatan administrasi pertanahan (buku tanah kelurahan): 6. Memfasilitasi pemberkasan surat jual beli atau Nsh tanah: 7. Tersusunnya arsip surat keluar di seksi pemerintahan: 8. Melaksanakan tugas-tugas kehdasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas: 9. Membantu penyiapan administrasi pemilihan Ketua RT dan LPM Kelurahan |

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatkan pembinaan administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta Ketenagakerjaan.	Melaksanakan kegiatan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta Ketenagakerjaan disertai dengan pelaporan setiap kegiatan.	Jumlah pelayanan kependudukan sesuai SOP dibagi Jumlah seluruh pelayanan kependudukan setahun dikalikan 100%.	Seksi Pemerintahan
Meningkatkan Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pemerintahan.	Tertatannya Jumlah data terkapitulasi yang bersumber dari ketua RT	Jumlah data terkapitulasi yang bersumber dari seluruh ketua RT.	Seksi Pemerintahan
Meningkatkan bahan perencanaan penyusunan monografi kelurahan	Mengumpulkan dan menyusun data pendukung.	Jumlah data terkapitulasi yang bersumber dari seluruh ketua RT.	Seksi Pemerintahan

KASI PEMERINTAHAN
KELURAHAN MUARA JAWA PESISIR

ABDUS MUNIR, S.Pd
PEMBINA/TIA

NIP. 19580607 199702 1 004

Muara Jawa, 02 Januari 2025
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
KELURAHAN MUARA JAWA PESISIR

YUDDI APRIANTO
NIPPPK. 19890611 202521 1 025

INDIKATOR KINERJA INDEVIDU

TAHUN 2026

LURAH TELUK DALAM

1.	Pangkat Daerah	Kantor Camat Muara Jawa
2.	Jabatan	Lurah Teluk Dalam
3.	Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima, menimbang, menilai dan menasihati kerja bawahan 2. Mengkoordinasikan, penyusunan rencana kegiatan urusan kewilayatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas 3. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan administrasi umum meliputi ketata usahaan, dokumentasi, perputakaan, keuangan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, keberahaan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku 4. Mengkoordinasikan pelaksanaan E Government, kempilasi BOP, standar pelayanan (SP) perjanjian kerja, keterbukaan informasi publik, Tim manajemen perubahan SKPD dan pengembangan inovasi SKPD 5. Mengkoordinasikan pelaksanaan SIMPEG, MAYSAPK, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisa Jabatan dan Analisa Boban Kerja, Kemplikasi Perjanjian Kinerja dan LPSP, 6. Mengkoordinasikan . pelaksanaan LKP/SP, Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKP) 7. Mengkoordinasikan . kelengkapan Surat Permisian Pembayaran (SPF). 8. Menyiapkan surat perintah membayar (SPM), pembukaan keuangan dan perhitungan

		<p>anggaran verifikasi pengelolaan keuangan,</p> <p>9. Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat.</p> <p>10. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiun, daftar nominatif Presentasi Pegawai, Sisaoran Kerja Pegawai (SKP), Daftar Unit Kepegawaian (DUK), usul Kenaikan Pangkat, usul Kenaikan Gaji Berkala, KARPEG, KARPEGKATSU, LHKPN dan buku LHKASN, Penghargaan, pemberian Sanksi dan Cid sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>11. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pengesahan pengadaan dan penghapusan barang/jasa.</p> <p>12. Melaksanakan dan melaporkan tugas koordinasi lainnya yang diberikan oleh atasan.</p> <p>13. Melaksanakan Penilaian dan Rencana Kinerja Pegawai serta nilai-nilai ASN "BerkHLAK";</p> <p>14. Melaksanakan Tata Kelola Asap Pengingat Daerah;</p> <p>15. Mewujudkan Kawasan Tanpa Rokok di Perumahan Pemerintah;</p> <p>16. Melaksanakan tugas kebidanan lainnya yang diberikan oleh atasan</p>
4	Fungsional	<p>1. Penyusunan rencana program pengumpulan dan pengelolaan data serta pelaporan</p> <p>2. Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan kegiatan Seksi - Seksi</p> <p>3. Pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan perimbangan dan keprotokolan</p>

		<ol style="list-style-type: none">4. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, Keuangan, Kepegawaian, Umum dan sarana prasana5. Pengkoordinasi pelaksanaan pelayanan terpadu di Kelurahan6. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan kesekretariatan7. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Lurah8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Lurah
--	--	---

SABARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Pemenuhan kebutuhan operasional kantor	Persentase pemenuhan kebutuhan operasional kantor	$(\text{Pemenuhan kebutuhan operasional kantor dibagi kebutuhan operasional kantor}) \times 100\%$	- Kelurahan Teluk Dalam Kecamatan Muara Jawa
Masyarakat yang terfasilitas pemberdayaan	Persentase hasil fasilitas dan koordinasi yang dilaksanakan	$(\text{Pemenuhan Jumlah fasilitas dan koordinasi dan masyarakat kelurahan dibagi Jumlah usulan fasilitas dan koordinasi dan kelurahan}) \times 100\%$	- Kelurahan Teluk Dalam Kecamatan Muara Jawa
Meningkatnya Pelayanan Administrasi perkantoran Kepada Masyarakat	Persentase Masyarakat yang puas terhadap Pelayanan Administrasi perkantoran	$\frac{\text{Masyarakat yang puas terhadap pelayanan Administrasi perkantoran}}{\text{Jumlah Masyarakat}} \times 100\%$	- DPA - LAPORAN HASIL SKM PELAYANAN UMUM
Meningkatnya pelayanan Administrasi kepegawaian di Kelurahan	Persentase aparatur SKPD yang disiplin	$\frac{\text{Jumlah Aparatur SKPD yang disiplin}}{\text{Jumlah semua Aparatur SKPD}} \times 100\%$	- Abam - Rikap SKP - Rikap LHKPN - Rikap DPT Tahunan - Arsipans Surat - Laporan Padudok
Tersusunnya laporan kinerja dan keuangan yang benar dan tepat waktu	Persentase jumlah dokumen perencanaan, laporan keuangan dan kinerja SKPD yang benar dan tepat waktu	$\frac{\text{Jumlah dokumen yang disampaikan dengan benar dan tepat waktu}}{\text{Jumlah seluruh dokumen yang harus disampaikan}} \times 100\%$	- DPA

Tercapainya ketersediaan sesuai dan prosedur	Persentase kendaraan dinas yang layak pakai	Jumlah peralatan perlengkapan kantor yang tersedia dibagi jumlah kebutuhan peralatan perlengkapan dikali 100%	Borang Misk Derah (BMD)
	Persentase peralatan dan perlengkapan aparatur yang tersedia sesuai kebutuhan	Jumlah peralatan perlengkapan kantor yang tersedia dibagi jumlah kebutuhan peralatan perlengkapan dikali 100%	

CAMAT MUARA, 2020

HIDAYAT RAMLI, SE., MM.
NIP. 13750604200612003

Muara Jawa, 03 Januari 2020

SAMSU RIZAL, S.Pd., MM.
NIP. 130012701200203

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2026

SEKRETARIS LURAH TELUK DALAM

1. Peralangan Daerah	Kecamatan Marau Jaya
2. Jabatan	Sekretaris Lurah Teluk Dalam
3. Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima, membimbing, menelaah dan menelaah hasil kerja bawahan 2. Mengkoordinasikan, penyusunan rencana kegiatan urusan sekretaratan sebagai pedoman pelaksanaan tugas 3. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan administrasi umum meliputi kelola urusan dokumentasi, perundang-undangan, kepegawaian, kehumasan, perencanaan, pengabdian masyarakat, pemeliharaan, keamanan, ketertarikan, keprotokolan, dan koordinasi sesuai prosedur dan tata cara pemerintah pusat dan pemerintah yang berlaku; 4. Mengkoordinasikan pelaksanaan E-Government, integrasi SIP, standar pelayanan (SLP) dengan kinerjanya, pelaksanaan informasi publik, dan manajemen perubahan SOP dan pengembangan kerangka SIPD. 5. Mengkoordinasikan pelaksanaan SIMPEG, MAYSAPK, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisa Jabatan dan Analisa Suban Kerja Kompleksi Perbaikan Kinerja dan LPP. 6. Mengkoordinasikan pelaksanaan LKIP, Sistem Akreditasi Kinerja (SAKIP) 7. Mengkoordinasikan, kelengkapan Surat Permisian Pembayaran (SPP); 8. Menyampaikan surat perintah membayar (SPM) pembukaan rekening dan perhitungan

anggaran verifikasi pengelolaan keuangan.

9. Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat.
10. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali senakoin pengikat buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, daftar Nominal Presentasi Pegawai, Daftar Kaya Pegawai (DKP), Daftar Uraut Kepangskalan (DUK), surat Kenaikan Pangkat/urut Kenaikan Gaji Berkala, KARTASIA KARIKAWANSI LHP/PS dan atau LHP/ACN Penghargaan, pemberian Sanksi dan Cuti sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
11. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pengelolaan perjalanan dan penghapusan barang (jasa).
12. Melaksanakan dan melaporkan tugas-kodinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
13. Melaksanakan tindakan dan tindakan lainnya Pegawai serta melaksanakan ACN @BANKHLAK.
14. Melaksanakan Tata Kelola Anasir Pengingat LHP/PS.
15. Menau (jalkan) Rancangan Tanya Kritis di Perwakilan Pemerintah.
16. Melaksanakan tugas-kodinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Fungsi

1. Penyusunan rencana program pengumpulan dan pengelolaan data serta pelaporan
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan kegiatan Seksi - Seksi
3. Pengelolaan administrasi urusan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan reproduksi

4. Pelaksanaan kegiatan kebudayaan, Keuangan, Kependidikan, Umum dan sarana prasarana
5. Pengkoordinasi pelaksanaan pelayanan terpadu di kabupaten
6. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan kesekretariatan
7. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Lurah
8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Lurah

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN FORMULA PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Pemenuhan kebutuhan operasional kantor	Persentase pemenuhan kebutuhan operasional kantor	$\left(\frac{\text{Pemenuhan kebutuhan operasional kantor}}{\text{dibagi kebutuhan operasional kantor}} \right) \times 100\%$	Keuangan Tokok Dalam Kecamatan Muara Jawa
Masyarakat yang terfasilitasi pemberdayaan	Persentase korid fasilitas dan kondisi yang danda kelola	$\left(\frac{\text{Pencapaian Jumlah fasilitas dan kondisi dari masyarakat kebutuhan dibagi Jumlah korid fasilitas dan kondisi dari kecamatan}} \right) \times 100\%$	Keuangan Tokok Dalam Kecamatan Muara Jawa
Meningkatnya Pelayanan Administrasi pemerintahan Kepala Masyarakat	Persentase Masyarakat yang puas terhadap Pelayanan Administrasi pemerintahan	$\frac{\text{Masyarakat yang puas terhadap pelayanan Administrasi pemerintahan}}{\text{Jumlah Masyarakat}} \times 100\%$	DPA LUPORIN HASIL SPK PELAYANAN LURAH
Meningkatnya pelayanan Administrasi kepegawaian di Kelurahan	Persentase aparatur SKPD yang disiplin	$\frac{\text{Jumlah Aparatur SKPD yang disiplin}}{\text{Jumlah semua Aparatur SKPD}} \times 100\%$	Absen Rekap SKP Rekap LUPORIN Rekap SPK Tahunan Anggaran Bulat Laporan Padudesa
Tersubuhnya laporan keuangan yang benar dan tepat waktu	Persentase jumlah dokumen pembendaharaan, laporan keuangan dan kintaja SKPD yang benar dan tepat waktu	$\frac{\text{Jumlah dokumen yang disampaikan dengan benar dan tepat waktu}}{\text{Jumlah seluruh dokumen yang harus dilaporkan}} \times 100\%$	DPA

Tercapainya ketersediaan sarana dan prasarana	Persentase kendaraan dinas yang layak pakai	Jumlah peralatan perlengkapan kantor yang tersedia dibagi jumlah kebutuhan peralatan perlengkapan dikali 100%	Besang Misi Daerah (BMD)
	Persentase peralatan dan perlengkapan aparatur yang tersedia sesuai kebutuhan	Jumlah peralatan perlengkapan kantor yang tersedia dibagi jumlah kebutuhan peralatan perlengkapan dikali 100%	

KURAH TELUK DALAM



BAMBANG NUGRAHA
 Sekretaris (TU) K
 NIP.1962010119730013 000

SEKRETARIS SURAB



BAMBANG NUGRAHA
 Sekretaris (TU) K
 NIP.1962010119730013 000

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2026

KASI PEMERINTAHAN LURAH TELUK DALAM

1. Perangkat Daerah	Kantor Camat Muar, Jawa
2. Jabatan	Kasi Pemerintahan Lurah Teluk Dalam
3. Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima, menimbang, meneliti dan menindak lanjutinya bawahan 2. Mengkoordinasikan, penyusunan rencana kegiatan urusan kewilayatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas 3. Mengkoordinasikan pelaksanaan ketetapan atau instruksi umum meliputi ketetapan kualitatif, dokumentasi, pengurusan, kewilayatan, administrasi pemerintahan, pengalihan kewenangan, jumlah tenaga, keuangan, koordinasi, keprotokolan, dan responsif sosial prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 4. Mengkoordinasikan pelaksanaan IT-Government, aplikasi (GIS) standar pelayanan (SLP) pelayanan warga, keterbukaan informasi publik, Tim manajemen perubahan SKPD dan pengembangan inovasi SKPD 5. Mengkoordinasikan pelaksanaan SIMPEG, MAYSATIK, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Kompetensi Perforjangan Kinerja dan UPTP 6. Mengkoordinasikan, pelaksanaan LKRPJ, Sistem Akuntabilitas Kinerja (SANKER) 7. Mengkoordinasikan, ketertinggalan Surat Permisiran Pembayaran (SPP) 8. Menyajikan hasil perintah membayar (SPM) pembukuan keuangan dan pertanggung

anggaran verifikasi pengelolaan keuangan.

9. Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat
10. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali penunahan, daftar Nominatif Presentasi Pegawai, Susunan Kerja Pegawai (SKP), Daftar Unit Kepegawaian (DUK), dan Kenaikan Pangkat/asi Kenaikan Gaji Berkala, KARPEK, KARSI, KARBU, LHKPN dan/atau LHKASN, Penghargaan, pemberian Sertifikat dan/atau sesuai prosedur dan ketentuan penunahan prouduktifitas yang berlaku
11. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pengelolaan pengadaan dan penghapusan barang/jasa,
12. Melakukan dan melaporkan tugas tambahan lainnya yang diberikan oleh atasan
13. Melakukan Penerimaan dan Rencana Kerja Pegawai-Sekretariat (RKS-SK) "BWA-KH AK"
14. Melakukan Tugas Kelola Arsip Pengantar Daerah;
15. Menyusutkan keuangan Tanpa Rutak di Penerimaan Pemerintah;
16. Melakukan laporan kejawatan lainnya yang diberikan oleh atasan

Fungsi

1. Menyusun rencana program pengumpulan dan pengelolaan data serta pelaporan
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan kegiatan Buku - BKS
3. Pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan perlengkapan dan keprotokolan

4. Pelaksanaan kegiatan kerahasiaan, Keuangan, Kepegawaian, Umum dan sarana prasarana
5. Pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan kepada di Kelurahan
6. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan keadministrasian
7. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Lurah
8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Lurah

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULA PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Peningkatan kebutuhan operasional kantor	Persentase pemenuhan kebutuhan operasional kantor	(Pemenuhan kebutuhan operasional kantor dibagi kebutuhan operasional kantor) x 100%	Korulan Toka Dalam Kecamatan Muara Jawa
Masyarakat yang terfasilitasi pembentangan	Persentase hasil fasilitasi dan komunikasi yang diadani/terjadi	(Pemenuhan Jumlah fasilitasi dan komunikasi dan masyarakat kebutuhan dibagi jumlah usulan fasilitasi dan komunikasi dan kekeharan) x 100%	Korulan Toka Dalam Kecamatan Muara Jawa
Meningkatnya Pelayanan Administrasi pemerintahan kepada Masyarakat	Presentase Masyarakat yang puas terhadap Pelayanan Administrasi pemerintahan	Masyarakat yang puas terhadap pelayanan Administrasi pemerintahan x 100% Jumlah Masyarakat	DPA LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN PELAYANAN LIRUM
Meningkatnya pelayanan Administrasi kepegawaian di Kecamatan	Presentase aparatur SKPD yang dilatih	Jumlah Aparatur SKPD yang dilatih x 100% Jumlah semua Aparatur SKPD	- Arah - Rekap RUP - Rekap LIRUM - Rekap SPT Tahunan - Anggaran Gaji - Laporan Padukan
Tersusunnya laporan kinerja Dan keuangan yang benar Dan tepat waktu	Presentase jumlah dokumen perencanaan, laporan keuangan dan kinerja SKPD yang benar dan tepat waktu	Jumlah dokumen yang disampaikan dengan benar dan tepat waktu x 100% Jumlah seluruh dokumen yang harus dilaporkan	DPA

Tercapainya ketersediaan sarana dan prasarana	Persentase kendaraan dinas yang layak pakai	Jumlah peralatan perlengkapan kantor yang tersedia dibagi jumlah kebutuhan peralatan perlengkapan dikali 100%	Barang Milik Daerah (BMD)
	Persentase peralatan dan perlengkapan aparatur yang tersedia sesuai kebutuhan	Jumlah peralatan perlengkapan kantor yang tersedia dibagi jumlah kebutuhan peralatan perlengkapan dikali 100%	

LUNAH BELAH WALAH



SANGI BERAN, S.Pd., N.M
 Pembina (Diklat)
 NIP.19800719 200903 1 003

KAT PERKERTUMAM



ACHMAD BAKTI, S.Pd
 Pembina (Diklat)
 NIP.19800719 200903 1 003

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2025
KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL .
KELURAHAN TELUK DALAM .**

1. Peningkatan Daerah	Kecamatan Merau Jaya
2. Misi	1. Meningkatkan kesejahteraan sosial keluarga, tokoh, dan...
3. Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan kesejahteraan, dengan melaksanakan urusan Pemerintahan sosial 2. Menempun, menentang, memulih dan memulih keaktifan kemasyarakatan 3. Meningkatkan kegiatan dan kegiatan, memulih dan memulih keaktifan kemasyarakatan 4. Meningkatkan kesejahteraan kegiatan, meningkatkan, memulih dan memulih keaktifan kemasyarakatan 5. Meningkatkan kegiatan, memulih dan memulih keaktifan kemasyarakatan 6. Meningkatkan kegiatan untuk pemerintahan yang bersih dan... 7. Meningkatkan kegiatan dan memulih dan memulih keaktifan kemasyarakatan yang menjadi... 8. Meningkatkan kegiatan dan memulih dan memulih keaktifan kemasyarakatan dan... 9. Meningkatkan kegiatan, memulih dan memulih keaktifan kemasyarakatan dan... 10. Meningkatkan kegiatan dan memulih dan memulih keaktifan kemasyarakatan

4. Faizi

1. Menyampaikan pembawa kepada kasidat secara langsung guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas.
2. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja Balai Desa berdasarkan arahan, kebijakan teknis, strategi dan program kerja kotamadya.
3. Menyusun program dan penjabaran penyelenggaraan pemerintahan pelayanan kesehatan dan ketahanan serta pembinaan dan pelayanan administrasi kependudukan.
4. Menyiapkan pencatatan, pengendalian, pemberdayaan pengurus RT/RW, membina kegiatan dan petugas, dan melakukan pelaksanaan lainnya melalui pengurus RT/RW.
5. Melakukan pembinaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta melakukan pembinaan terhadap RT/RW.
6. Melakukan pembinaan dan penyelenggaraan kerja RT/RW.
7. Melakukan program kerjasama sosial bagi Masyarakat Desa Mandiri.

SABARAN	INDIKATOR KINERJA	PEMELAJAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi bidang kesihatan Sosial	Jumlah draf dokumen kesihatan sosial	Draf Dokumen Kesihatan Sosial	Kan-Keskos
Terwujudnya perancangan yang berkualiti	Jumlah draf perkhidmatan perorangan dokumen perancangan sosial dan/atau dokumen	Jumlah Dokumen Perencanaan Jumlah dokumen yang dibuat sesuai dengan perorangan X 100 %	Laporan tahunan Laporan SAKSI Laporan Disamping NIKH
Menyediakan Transkrip dan rekod rekod kesihatan	Jumlah fail pemantauan EPIDEMIOLOGI (EPI) yang di implekmentasikan melalui 100 fail buku Jumlah data terkumpul dan rekod rekod masyarakat	Jumlah semua DRK dituliskan Terakut dalam Jumlah data POKI SPNT	Dokumen Rekod rekod rekod kesihatan Disamping EPIK /TRIK

	Tingkat Kepuasan LHKASN Pertanggung Jaji Sibat	Jumlah wajib ASN terhadap LHKASN	Data wajib LHKASN Kecamatan Muara Jawa/Kecamatan
	Tata Kelola Arsip Peringkat Daerah	Jumlah arsip yg diklasifikasi ke dalam kelas	Regiter Surat masuk dan surat keluar
Meningkatnya Fungsi dan Peran Dinas Daerah dengan tugas dan fungsi pejabat daerah sebagai Kewajiban Teluk Dalam.	Pembinaan Ketersediaan Data yang dibutuhkan untuk penyajian informasi yang digunakan sebagai dasar perumusan alternatif kebijakan	Jumlah ketersediaan data yang dibutuhkan	Pelaksanaan Anjak dan Dokumen ARK

(12/04/2018)

SAMSUL RIDAL, S.Pd, MM
 Pembina (D/1)
 NIP. 1963071920190031003

Kepala Kantor HTRBAK BUKAR

SAMSUL, S. Sw
 Pembina (D/1)
 NIP. 1970041920090022001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2026

SEKSI PELAYANAN UMUM

1	Perangkat Daerah	Kantor Camat Muara Jawa
2	Jabatan	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
3	Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan, verifikasi, dan peninjauan terhadap data, dan laporan di lingkungan instansi Pemerintah urusan Pemerintahan sebagai pelaksanaan tugas. 2. Mengumpulkan data terdapat program kecapaian masyarakat seperti pendidikan, kesehatan, sosial, dan lingkungan 3. Menyediakan data berdasarkan kategori tertentu (misalnya: manusia, sosial, pendidikan, kesehatan dll) 5. Mengupdate data untuk mengetahui kondisi ke-jalaksana masyarakat 6. Menyusun laporan data ke-jalaksana masyarakat 7. menyajikan data dan laporan secara sistematis.
4	Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan penitih akan sesuai dengan tingkat tugasnya guna melaksanakan kelancaran pelaksanaan tugas 2. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui metode, metode dan teknik dalam mengolah objek kerja 3. Mengumpulkan data dan informasi yang berkaitan dengan bidang ke-jalaksana masyarakat 4. Menyusun dan menyajikan data dalam bentuk laporan, tabel, atau dokumen sebagai bahan informasi 5. Melaksanakan administrasi pelayanan Administrasi Keseluruhan tingkat kelurahan

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/URUTAN PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Desa Sosial Kelurahan	Tertumbuhnya Jumlah Layanan administrasi diantar Desa Sosial sesuai target waktu	Jumlah dokumen Harass Jumlah dokumen yang diselesaikan sesuai dengan pedoman x 100 %	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan AK - I 2. Laporan Abel Waris 3. Laporan Hibah 4. Laporan SKTM 5. Laporan Dispensasi Nikah 6. Laporan Lurah 7. Sosial Kelurahan
Jumlah Pelayanan Administrasi Kurang Kelurahan	Peningkatan Jumlah Pelayanan Bidang Kesejahteraan Sosial	Jumlah laporan kinerja KIBSI yang diselesaikan tepat waktu % 100 %	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Harass - Laporan di LKJ - JKN-KIS - Laporan ITR & ITRN - Data terpadu kesehatan (DITKIS)

LURAH

KASE KESJAHTERAAN SOSIAL

HAMSYAH S. Sap

Pejabat (TTC)

NEP. 19790418280012001

STAF KARTI KESJAHTERAAN SOSIAL

RANI WIDI, S.IP

Pejabat Mula (TTC)

NEP. 198309192010012033

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL**

1	Perangkat Daerah	Kantor Camat Muja Jawa
2	Jabatan	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
3	Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pengalihan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan instansi Pemerintah urusan Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 2. Mengumpulkan data terkait program kesejahteraan masyarakat seperti pendidikan, kesehatan, sosial, dan ketenagakerjaan. 3. Mengembangkan data berdasarkan kategori tertentu misalnya: kemiskinan sosial, pendidikan, kesehatan dll. 5. Mengupdate data sesuai dengan hasil temuan keajaiban masyarakat. 6. Mengupdate laporan data kesejahteraan masyarakat. 7. Menyelesaikan data dan laporan secara berkala.
4	Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya yang bertanggung jawab dan pelaksanaan tugas. 2. Menjalani pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah ayat hukum. 3. Mengumpulkan data dan informasi yang berkaitan dengan bidang kesejahteraan rakyat. 4. Menyusun dan menyajikan data dalam bentuk laporan, tabel, atau dokumen sebagai bahan informasi. 5. Melaksanakan administrasi pelayanan Administrasi Keseo. tingkat kelurahan.

SASARAN	INDIKATOR KEBERJAYA	PERJELASAN/FORMULA PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Bekas Sosial Kelurahan	Tertepatnya Jumlah Layanan administrasi Bekas Sosial sesuai capaian waktu	Jumlah dokumen $\frac{\text{Kecamatan}}{\text{Jumlah dokumen yang dibuat sesuai dengan pedoman}} \times 100$ %	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan AK - 1 2. Laporan RAB/Waktu 3. Laporan RAB 4. Laporan SK/TA 5. Laporan Capaian Monev 6. Laporan Lampa 7. Surat Keterangan
Jumlah Pelayanan Administrasi Kurang Berkualitas	Persentase Laporan Pelayanan Bimbingan Masyarakat Sosial	Jumlah laporan kinerja kerja yang dikemas tepat waktu $\frac{1}{100}$ %	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan RAB - Laporan RPJMD JON KIS - Laporan RAB & DINA - TMA Berpaku - Laporan RAB (DINA)

LURAH

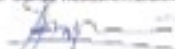
KASI KESKADHETERAN SOSIAL



HANISAH S. Soe
Pejabat (TUGAS)

NIP. 197907282000122038

KASI KESKADHETERAN SOSIAL



FADLI EPENDI S. Soe
Pejabat Tingkat 1 (DINA)

NIP. 197903112009010021

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL
KECAMATAN MUARA JAWA**

- | | |
|---------------|---|
| 1. Unit Kerja | : Kantor Camat Muara Jawa |
| 2. Jabatan | : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN |
| 3. Tugas | : Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran kelas pemerintahan sesuai, meliputi pengelompokan surat, Pengorganisasian Dokumen, Pembinaan Administrasi Kepala Masyarakat, Penyediaan Data dan Menyusun Laporan Kegiatan Pelayanan Di Kantor. |
| 4. Fungsi | <ol style="list-style-type: none">1. Memeriksa, menyalin, dan menginput surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersalurkan dengan baik2. Melaksanakan kegiatan Verifikasi dan validasi data. Himah langsung melalui dan orang tidak langsung3. Melaksanakan Verifikasi surat sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan ketepatan pelaksanaan tugas4. Mengorganisir data dan informasi yang berkaitan dengan bidang tugas/urusan yang5. Melaksanakan administrasi pelayanan Administrasi Eksternal urusan ke luar kantor6. Melaksanakan dan melaksanakan prosedur administrasi Administrasi OH/1, Dispensasi, nambah, ahli waris, hibah, Surat Keterangan dan lain-lain |

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN FORMULA PENDETERMINAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Sektor Sosial Kelurahan	Tepatnya Jumlah Layanan administrasi Bidang Sosial Sektor Sosial kelurahan tepat waktu	Jumlah dokumen selesai Jumlah dokumen yang disusun sesuai dengan pedoman $\times 100$ %	1. Laporan AK - I 2. Laporan ARI Waris 3. Laporan Hibah 4. Laporan SKTM 5. Laporan Disempul Miah 6. Laporan Liris 7. Surat Keterangan
Jumlah Pelayanan Administrasi Sektor Kelurahan	Penerbitan Laporan Pelayanan Bidang Kesejahteraan Sosial	Jumlah laporan Kinerja Kinerja yang disusun tepat waktu $\times 100$ %	- Laporan Harian - Laporan BIPJS JRG-KIS - Laporan PKH & SPNT - Data terpadu - Negosiasi (DOKS)

KORPORASI TRANSNASIONAL



BAMBANG, S. Siregar
Poneta (2214)
NIP. 19790415208012290

Flora Jung, 02 Januari 2020
KORPORASI TRANSNASIONAL



Flora Jung
NIP. 19900225202512217


**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2020
SEKSI PEMERINTAHAN
KECAMATAN MUARA JAWA**

- | | | |
|---|------------|--|
| 1 | Unit Kerja | : Kantor Camat Muara Jawa |
| 2 | Jabatan | : PEMANGKOTIHAN PEMERINTAHAN |
| 3 | Tugas | : Melaksanakan pengurusan administrasi pemerintahan dan pelayanan umum, meliputi pengkajian surat, Pengiriman Dokumen, Pembuatan Pelayanan Administrasi Kepada Masyarakat, Pengelola Data dan Masyarakat Lainnya Kegiatan Pelayanan Administrasi |
| 4 | Fungsi | : <ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan kegiatan administrasi kepembendaharaan meliputi KSP dan KK, Akta Kelahiran, Surat Pendaftaran, akta waris dan surat keterangan lainnya2. Mengurus pencatatan, pengesahan, dan pengakhiran dokumen di malaka pemkotlah..3. Mencajal, menandatangani, dan menyetujui surat masuk serta surat keluar.4. Menjalani proses administrasi yang berkaitan dengan pelayanan kepada masyarakat.5. Mengurus surat-surat kegiatan lainnya. Proses kelulusan yang berkaitan dengan Pendaftaran dan pembendaharaan sebagai prosedur pelaksanaan tugas. |

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	RENLASAN/FORMULASI PENDUKUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Pemerintahan Kelurahan	Terlaksananya Jumlah Layanan Administrasi Pemerintahan	aparat layanan administrasi yang dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu standar pelayanan yang telah ditetapkan.	- buku register - Laporan pelayanan administrasi - Data indyvidual
	Ruang pertukaran kartu keluarga	Jumlah kartu keluarga yang telah diproses	KPU Kelurga Surat Kelengkapan
	Ruang pertukaran kartu penduduk	Jumlah Kartu Tanda Penduduk yang telah diproses	KIPAH
Terlaksananya Pelayanan administrasi pemerintahan di Kelurahan	Terlaksananya Proses pertukaran surat pindah antar Kecamatan	Jumlah surat pindah yang telah selesai	- Surat Pindah - ST/080 - CDRM
	Terlaksananya pertukaran data kartu identitas anak (KIA)	Jumlah dokumen pertukaran KIA (KIA)	- Kartu identitas anak (KIA)

KAM PEMERINTAHAN

Pada Hari, 22 Januari 2025
PENCADANGAN/STRATEGI PERKANTORAN


AHMAD BASTIEN S. P.
 Kepala TU.3 (KAM)
 NIP. 19700614026012004


NURHIDAYAH
 NIP. 198002190719018

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL
KECAMATAN MUARA JAWA**

- | | | |
|---|-------------|--|
| 1 | Urair Kerja | 1. Kasir Camal Muara Jawa |
| 2 | Jabatan | 2. PEMANGKAMKAMKAM PEKAMPONAN |
| 3 | Tugas | 1. Melaksanakan penyediaan administrasi perkawinan saked kesejahteraan sosial, meliputi pengisian surat. Pengurusan Dokumen. Pembelian Pelayanan Administrasi Kependudukan Masyarakat, Pengisian Data dan Menyusun Laporan Kegiatan Pelayanan Di Kelurahan. |
| 4 | Fungsi | 1. Menerima, menerima, dan menyetor uang masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dilaksanakan pemerintah
2. Melaksanakan kegiatan Verifikasi dan validasi data rumah tangga melalui dan sangat tidak mampu.
3. Melaksanakan kegiatan kegiatan sesuai dengan Undang-Undang yang bersangkutan berkenaan pelaksanaan tugas.
4. Mengumpulkan data dan informasi yang berkaitan dengan bidang kegiatan rumah tangga.
5. Melaksanakan Administrasi pelayanan Administrasi Kependudukan keluarga.
6. Melaksanakan dan melaporkan proses administrasi keterlaksanaan AK/L Disamping itu, melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan tugas dan lain-lain. |

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PEMELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Bidang Sosial Kelurahan	Tersedianya Jumlah Layanan administrasi Bidang Sosial sesuai tepat waktu	Jumlah dokumen Koneksi Jumlah dokumen yang diselesaikan sesuai dengan pedoman x 100 %	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan AK - B 2. Laporan Akh. Wabup 3. Laporan H/boh 4. Laporan DKTSM 5. Laporan Dispensasi Nikah 6. Laporan Lurah 7. Surat Keterangan
Jumlah Pelayanan Administrasi Kewas Kelurahan	Pemenuhan Laporan Pelayanan Bidang Kesejahteraan Sosial	Jumlah laporan Kinerja Kewas yang diselesaikan tepat waktu x 100 %	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Raskah - Laporan RPJMD JKS-KSD - Laporan RUM & SPN E - Data kependudukan/kesejahteraan (DKKS)

0301 10-10-10-10-10-10-10-10-10



HAMZAH S. Sani

Penata (IT/IT)

NIP. 11090110100010001

Muara Tevix, 07 Januari 2020
 PIRASAMAH/TEVIX/02/PTK/AMUTEBAN



RIANA

NPPPK. 15090100000212074

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKSI PEMERINTAHAN
KECAMATAN MUARA JAWA**

- | | | |
|---|------------|--|
| 1 | Unit Kerja | : Kantor Camat Muara Jawa |
| 2 | Jabatan | : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN |
| 3 | Tugas | : Melaksanakan pengolahan administrasi pedesaan/ desa dan pelayanan umum meliputi pengalihan surat, Pengarsipan Dokumen, Pembelian Pelarasan Administrasi Kepada Masyarakat, Pengalihan Data dan Menyusun Laporan Laporan Pelayanan di Kelurahan. |
| 4 | Fungsi | : <ol style="list-style-type: none">1. Melakukan kegiatan administrasi kependudukan meliputi KTP dan KK, Akta Kelahiran, Surat Nikah, akta waris dan surat kesakitan lainnya;2. Menyusun perencanaan, pengabdian, dan pengolahan dokumen di instansi pemerintah.3. Mencari, mendistribusikan, dan menyiapkan surat masuk serta surat keluar.4. Membantu proses administrasi yang berkaitan dengan pelayanan kepada masyarakat.5. Menyusun rencana laporan urusan / permasalahan yang berkaitan dengan pertambahan dan pengurangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas. |

ASASAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN FORMULAN PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Persewalatatan Kelurahan	Terlaksananya Jumlah Layanan Administrasi Pemerintahan	laporan layanan administrasi yang dapat diselesaikan sesuai dengan waktu standar pelayanan yang telah ditetapkan	<ul style="list-style-type: none"> - Buku register - Laporan pelayanan administrasi - Data masyarakat
Terdapatnya Fasilitas administrasi pemerintahan di Kelurahan	Proses pembelian kartu keluarga	Jumlah kartu keluarga yang telah diproses	<ul style="list-style-type: none"> - Kartu Keluarga - Surat Keterangan
	Proses pembelian kartu tanda penduduk	Jumlah Kartu Tanda Penduduk yang telah diproses	<ul style="list-style-type: none"> - KTP-el
	Terlaksananya Proses pembelian surat pindah atau Pindah-pindah	Jumlah surat pindah yang telah diproses	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pindah - SP/SPH - SP/SH
	Terlaksananya pembelian alat tulis kantor, mesin photo	Jumlah dokumen pembelian alat tulis kantor (ATA)	<ul style="list-style-type: none"> - Buku stok alat tulis (ATA)

KASI PEMERINTAHAN


AHMAD RIYADI, S.Pd
 PEKANO N.1 (007)
 NIP. 197060420062004

MUDA 2019, 07 Januari 2019
 PENGADPENSITIRAS PEMANTAUAN


GUBANG
 NIP. 196002019201901

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**TAHUN 2026****LURAH DONDANG**

1.	Perangkat Daerah	: Kantor Camat Muara Jawa
2.	Unit Kerja	: Kantor Lurah Dondang
3.	Jabatan	: Lurah Dondang
4.	Tugas	: <ol style="list-style-type: none">1. Menyusun rencana kegiatan urusan Sekretariat, pemerintahan, pembangunan dan sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.2. Terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al-quran melalui penguatan gerakan Etas Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN.3. Merencanakan kegiatan dan melaksanakannya serta memfasilitasi pemeliharaan sarana dan prasarana layanan umum di wilayah kelurahan.4. Merencanakan dan menyiapkan bahan perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Lurah.5. Melaksanakan dan mendorong inovasi dalam upaya pencapaian pembangunan secara efektif dan efisien.6. Merencanakan kegiatan , melaksanakan dan memfasilitasi pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur Kelurahan skala kecil sesuai Pemeliharaan kewenangan Bupati.7. Merencanakan kegiatan, Memfasilitasi, mengumpulkan dan melaporkan data kegiatan keberadaan perpol.8. Merencanakan kegiatan dan memfasilitasi pembuatan surat pengantar/ surat keterangan

		<p>dalam proses pembinaan dan pembinaan kelompok usaha ekonomi kerakyatan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Merencanakan kegiatan dan melaksanakan serta memfasilitasi pengamatan dan pengawasan soal-soal pemerintah di wilayah kelurahan. 10. Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyusunan bahan penyusunan kebijakan Daerah. 11. Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyusunan bahan penyusunan kebijakan Daerah. 12. Merencanakan , melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Kelurahan. 13. Merencanakan, Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan. 14. Berkomitmen melaksanakan upaya pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintah dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik , yang dapat dilaksanakan secara langsung dan memberikan dampak nyata kehidupan Masyarakat.
4	Fungsional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan Program Kerja Urusan Kelurahan 2. Mengkoordinasikan dan Pelaksanaan pelayanan urusan pemerintahan Kelurahan. 3. Pengkoordinasian dan pelaksanaan pelayanan teknis administratif, penyelenggaraan kegiatan Kelurahan. 4. Pekoordinasian dan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum. 5. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilaksanakan Kelurahan 6. Pelaksanaan Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan kewenangan,

pemerintahan, pembangunan dan sosial.

7. Pelaporan pelaksanaan kegiatan yang ada di Kelurahan.
8. Melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan yang ada di Kelurahan.
9. Pelaksanaan Tugas-lugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tercapainya perencanaan kegiatan sesuai dengan kebutuhan	Tercapainya perencanaan yang berkualitas dan berdasarkan kebutuhan	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah Pembangunan Sarana dan prasarana yang menjadi prioritas - Jumlah pemeliharaan sarana dan prasarana yang menjadi prioritas. - Jumlah kebutuhan barang 	<ul style="list-style-type: none"> - RKSD - RKPSMD - RENJA - RENSTRA
Tercapainya kegiatan dan fasilitas pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur	Tercapainya kegiatan dan fasilitas pembangunan sarana dan prasarana	$\frac{\text{Jumlah pembangunan sarana dan prasarana yang terlaksana}}{\text{Jumlah pembangunan sarana dan prasarana yang telah direncanakan}} \times 100 \%$	<ul style="list-style-type: none"> - DPA - Laporan Kinerja
Tercapainya laporan Kinerja yang akurat dan tepat waktu	Tercapainya laporan Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah kegiatan yang terlaksana - Jumlah pendapatan warga tidak mampu - Jumlah pelayanan administrasi 	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Kinerja Keseluruhan - Laporan Kinerja Pemerintahan - Laporan Kinerja Pembangunan - Laporan Kinerja Sosial - SAKIP

			<ul style="list-style-type: none">- SIPSP- LKJIP
--	--	--	---

CAMAT MURRA JAWA



MUHAMMAD RAMLI, SE, M.M
Pambina (T/1a)
NIP.197506042000121002

Murra Jawa, 02 Januari 2025
LURAH DONDANG



NORDIANGYAH, S.Sos.M.Adm.KP
Pambina (T/1a)
NIP.197506042000121002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**TAHUN 2026****SEKRETARIS LURAH DONDANG**

1.	Peringkat Daerah	: Kantor Camat Muara Jawa
2.	Unit Kerja	: Kantor Lurah Dondang
3.	Jabatan	: Sekretaris Lurah Dondang
4.	Tugas	: <ol style="list-style-type: none">1. Memimpin, membimbing, menilai dan menilai hasil kerja bawahan2. Mengkoordinasikan, penyusunan rencana kegiatan urusan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas3. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan administratif umum meliputi ketela usahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administratif perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan kelentutan penulisan perundang - undangan yang berlaku;4. Mengkoordinasikan pelaksanaan E-Government, kompetisi SIP, standar pelayanan (SP) perjanjian kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim manajemen perubahan SKPD dan pengembangan inovasi SKPD.5. Mengkoordinasikan pelaksanaan SIMPEG, MAYSAPK, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja, Kompetisi Perjanjian Kinerja dan UPTI;6. Mengkoordinasikan , pelaksanaan LKPI, Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP)7. Mengkoordinasikan , kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SP);8. Menyatakan surti perintah membayar (SPM),pembukaan keuangan dan perhitungan anggaran verifikasi pengelolaan keuangan.9. Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariatan.10. Mengkoordinasikan pelaksanaan administratif kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat ,buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali penurunan, daftar Nominal Presentasi Pegawai, Seseoran Kerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kependidikan (DUK), usul Kenaikan Pangkat,usul Kenaikan Gaji

		<p>Berkala, KARI'EG, KARI'EKANSU, LHKU'N dan atau LHKASN, pengalangan, pemberian Sertifikat dan Culi sesuai prosedur dan kelentusan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>11. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pengelolaan pengalangan dan penghapusan barang (jasa);</p> <p>12. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.</p> <p>13. Melaksanakan Penilaian dan Rencana Kinerja Pegawai serta nilai-nilai ASN - BERAKHLAK;</p> <p>14. Melaksanakan Tata Kelola Anjak Pinangul Daerah;</p> <p>15. Menwujudkan Kawasan Tanpa Rokok di Lingkungan Pemerintah;</p> <p>16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan</p>
4	Fungsional	<p>1. Penyusunan rencana program pengumpulan dan pengelolaan data serta pelaporan</p> <p>2. Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan kegiatan Kepada Sekel - Sekel</p> <p>3. Pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan perlengkapan dan keprotokolan</p> <p>4. Pelaksanaan kegiatan kekeuhan, Keuangan, Kepegawaian, Umum dan sarana prasana</p> <p>5. Mengkoordinasi pelaksanaan pelayanan terpadu di Kelurahan</p> <p>6. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan kekeuhan</p> <p>7. Pembinaan sarana dan perimbangan kepada Lurah</p> <p>8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Lurah</p>

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PCNJELAGAN/FORMULASI PCNGHITUNGAN	SUMBER DATA
Pemenuhan kebutuhan operasional kantor	Persentase pemenuhan kebutuhan operasional kantor	$(\frac{\text{Pemenuhan kebutuhan operasional kantor}}{\text{kebutuhan operasional kantor}}) \times 100\%$	- Kelurahan Dondang Kecamatan Muara Jawa
Masyarakat yang berkualitas dan koordinasi yang ditingkatkan	Persentase hasil kegiatan dan koordinasi yang ditingkatkan	$(\frac{\text{Pemenuhan Jumlah kegiatan dan koordinasi dan masyarakat kelurahan}}{\text{dibagi Jumlah usulan kegiatan dan koordinasi dan kelurahan}}) \times 100\%$	- Kelurahan Dondang Kecamatan Muara Jawa
Meningkatnya Pelayanan Administrasi perkantoran Kepada Masyarakat	Persentase Masyarakat yang puas terhadap Pelayanan Administrasi perkantoran	$\frac{\text{Masyarakat yang puas terhadap pelayanan Administrasi perkantoran}}{\text{Jumlah Masyarakat}} \times 100\%$	- DIPA - LAPORAN HASIL SKM PELAYANAN UMUM
Meningkatnya pelayanan Administrasi kepegawaian di Kelurahan	Persentase Aparatur SKPD yang disiplin	$\frac{\text{Jumlah Aparatur Kelurahan yang disiplin}}{\text{Jumlah semua Aparatur SKPD}} \times 100\%$	- Absen - Rekap SKPD - Rekap LHKPN - Rekap SIP Tahunan - Asiparis Sunat - Laporan PaduBook
Tersebutnya laporan kinerja Dan keuangan yang benar Dan tepat waktu	Persentase jumlah dokumen perencanaan, laporan keuangan dan kinerja ASN Kelurahan yang benar dan tepat waktu	$\frac{\text{Jumlah dokumen yang disampaikan dengan benar dan tepat waktu}}{\text{Jumlah seluruh dokumen yang harus dilaporkan}} \times 100\%$	DIPA

Tercapainya ketersediaan sarana dan prasarana	Persentase kendaraan dinas yang layak pakai	Jumlah peralatan perlengkapan kantor yang tersedia dibagi jumlah kebutuhan peralatan perlengkapan dikali 100%	Barang Milik Daerah (BMD)
	Persentase peralatan dan perlengkapan aparatur yang tersedia sesuai kebutuhan	Jumlah peralatan perlengkapan kantor yang tersedia dibagi jumlah kebutuhan peralatan perlengkapan dikali 100%	

LURAH DONDANG



NORDIANGYAH, S. Sos, M. Adm. KP

Pembina (D/1)

NIP. 196802041991021006

Muaru Jawa, 02 Januari 2025

Sekretaris Lurah



NAFSIAH, SE

Penata Tingkat I

Nip. 197901122001122002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2026

KASI PEMERINTAHAN

- | | |
|----------------------------|---|
| 1. Perangkat Daerah | : Kecamatan Muara Jawa |
| 2. Sub Unit Kerja | : Kantor Kelurahan Dondang |
| 3. Jabatan | : Kepala Seksi Pemerintahan |
| 4. Tugas | : Membantu Lurah dalam melaksanakan manajemen urusan Pemerintahan meliputi perencanaan, pelaksanaan dan monitoring kegiatan administrasi kependudukan dan catatan sipil, pertanahan, keamanan dan ketertiban, penanggulangan bencana, perlindungan Masyarakat, penataan dan pengelolaan wilayah, serta penyusunan Monografi desa / kelurahan dan Prodeskel. |
| 5 Fungsi | : <ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan pembinaan kepada bawahan sesuai dengan Bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas.2. Menyusun rencana kegiatan urusan Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas3. Melaksanakan kegiatan administrasi kependudukan meliputi KTP, KK, Akte Kelahiran, Akte Kematian, SKPWNI, Surat Pindah, Ahli Waris dan surat keterangan lainnya.4. Menyusun dan melayani Masyarakat dalam program dan pembinaan di bidang pertanahan / keagrariaan.5. Merencanakan kegiatan dan memfasilitasi penataan maupun perselisihan batas wilayah kelurahan dan penyelesaian pengaduan masalah pertanahan.6. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan Monografi dan Prodeskel Kelurahan. |

7. Merencanakan dan menyiapkan bahan perjanjian kinerja dan standar operasional prosedur (SOP) urusan pemerintahan.
8. Menyiapkan bahan rekomendasi untyk penerbitan izin peruntukan penggunaan tanah (IPPT) dan bahan rekomendasi yang berkaitan dengan usulan peralihan.
9. Mengelola administrasi pemerintahan diwilayah keurahan seperti pendataan penduduk, laporan penduduk, pengelolaan wilayah dan pelaksanaan kebijakan dari pemerintah.
10. Pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN /FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi pemerintahan kelurahan	Terlaksananya jumlah layanan administrasi pemerintahan	Laporan layanan administrasi yang dapat diselesaikan sesuai dengan waktu standar pelayanan yang ditetapkan	Buku registrasi Laporan pelayanan administrasi Rekapitulasi data pelayanan masyarakat
2.	Terwujudnya pelayanan administrasi pemerintahan	Terlaksananya Proses pembuatan kartu keluarga	Jumlah kartu keluarga yang telah diproses	Kartu Keluarga KTP Surat pengantar /keterangan
		Terlaksananya Proses pembuatan Kartu Tanda Penduduk	Jumlah Kartu Tanda Penduduk yang telah diproses	KK KTP el Kartu IKD
		Terrealisasinya proses pembuatan surat pindah antar kecamatan dan kabupaten	Jumlah surat pindah yang telah di proses	Surat pindah SPWNI SDWNI
		Terrealisasinya perekapan data kartu identitas anak	Jumlah dokumen perekapan data kartu anak (KIA)	Kartu Identitas Anak KTP KK
		Terwujudnya pelayanan pembuatan Akta Kelahiran dan Akta Kematian	Jumlah dokumen Akta Kelahiran dan Akta Kematian	KK KTP KTP saksi Surat Kematian dan Surat Kelahiran
3.	Terlaksananya pelayanan administrasi pertanahan	Terrealisasinya penerbitan surat kepemilikan penguasaan tanah	Jumlah SKPT yang telah diterbitkan	SKPT
		Proses penerbitan surat pelepasan hak atas tanah	Jumlah SPHAT yang telah diterbitkan	SPHAT

Muara Jawa, 02 Januari 2026

Lurah Dondang

Kasi Pemerintahan



NORDIANSYAH, S.Sec. M.Adm. KP
PEMBINA / IV a
NIP. 19680304 199103 1008



HADI MARWANTO, SS
PENATA TINGKAT I / III d
NIP. 19720402 200902 1001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2026

PENGADMINISTRASIAN PERKANTORAN

- 1. Perangkat Daerah** : Kecamatan Muara Jawa
- 2. Sub Unit Kerja** : Kantor Kelurahan Dondang
- 3. Jabatan** : Pengadministrasian Perkantoran
- 4. Tugas** : Membantu Kasi Pemerintahan dalam melaksanakan manajemen Pemerintahan meliputi perencanaan, pelaksanaan dan monitoring kegiatan administrasi kependudukan dan catatan sipil, pertanahan, keamanan dan ketertiban, penanggulangan bencana, perlindungan Masyarakat, penataan dan pengelolaan wilayah, serta penyusunan Monografi desa / kelurahan dan Prodeskel.
- 5. Fungsi** :
1. Melaksanakan kegiatan administrasi kependudukan
Meliputi KTP dan KK, Akte Kelahiran, Surat Pindah, Ahli Waris, Akta Kelahiran, Akta Kematian dan surat keterangan lainnya.
 2. Mengurus pencatatan, pengarsipan dan pengolahan dokumen di instansi pemerintah
 3. Mencatat, mendistribusikan dan menyimpan surat masuk dan surat keluar
 4. Membantu proses administrasi yang berkaitan dengan pelayanan kepada Masyarakat.
 5. Menyusun rencana kegiatan urusan pemerintahan yang berkaitan dengan Pertanahan dan Kependudukan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 6. Menyediakan data dan informasi yang diperlukan untuk pengambilan keputusan.
 7. Mengarsipkan dokumen pemerintahan agar aman dan mudah ditemukan.
 8. Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN /FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi pemerintahan kelurahan	Terlaksananya jumlah layanan administrasi pemerintahan	Laporan layanan administrasi yang dapat diselesaikan sesuai dengan waktu standar pelayanan yang ditetapkan	Buku registrasi Laporan pelayanan administrasi Rekapitulasi data pelayanan masyarakat
2.	Terwujudnya pelayanan administrasi pemerintahan	Terlaksananya Proses pembuatan kartu keluarga	Jumlah kartu keluarga yang telah diproses	Kartu Keluarga KTP Surat pengantar /keterangan
		Terlaksananya Proses pembuatan Kartu Tanda Penduduk	Jumlah Kartu Tanda Penduduk yang telah diproses	KK KTP el Kartu IKD
		Terrealisasinya proses pembuatan surat pindah antar kecamatan dan kabupaten	Jumlah surat pindah yang telah di proses	Surat pindah SPWNI SDWNI
		Terrealisasinya perekapan data kartu identitas anak	Jumlah dokumen perekapan data kartu anak (KIA)	Kartu Identitas Anak KTP KK
		Terwujudnya pelayanan pembuatan Akta Kelahiran dan Akta Kematian	Jumlah dokumen Akta Kelahiran dan Akta Kematian	KK KTP KTP saksi Surat Kematian dan Surat Kelahiran
3.	Terlaksananya pelayanan administrasi pertanahan	Terrealisasinya penerbitan surat kepemilikan penguasaan tanah	Jumlah SKPT yang telah diterbitkan	SKPT
		Proses penerbitan surat pelepasan hak atas tanah	Jumlah SPHAT yang telah diterbitkan	SPHAT

Muara Jawa, 02 Januari 2026

Kasi Pemerintahan

Pengadministrasian Perkantoran



HADI MARWANTO, SS
PENATA TINGKAT I / III d
NIP. 19720402 200902 1001



HAMRANI
PENAGTUR TINGKAT I / II d
NIP. 19730412 200012 1007

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKSI PEMBANGUNAN DONDANG**

1. Perangkat Daerah : Kantor Camat Muara Jawa
2. Unit Kerja : Kantor Lurah Dondang
3. Jabatan : Kepala Seksi Pembangunan Dondang
4. Tugas :
1. Menganalisa, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 2. Menujudkan AID yang religius, berakhlak mulia dan Cinta Al-Qur'an melalui Gerakan Salam Mengaji (SEMMA);
 3. Merencanakan, melaksanakan dan melaporikan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pembangunan;
 4. Merencanakan pelaksanaan kegiatan Muarebang Kelurahan;
 5. Merencanakan kegiatan, menghipung, menyajikan bahan dan mengevaluasi Kegiatan yang berkaitan dengan Pembangunan;
 6. Menganalisa dan meneliti Kelengkapan dokumen Tagihan Kegiatan Fisik yang dikelola Kelurahan;
 7. Merencanakan dan menyajikan bahan perjanjian kinerja dan standar operasional prosedur (SOP) urusan Pembangunan;
 8. Merencanakan, melaksanakan dan melaporikan tugas kebidanan lainnya yang diberikan oleh atasan.
5. Fungsi :
1. Menyusun rencana kegiatan urusan Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja Balai Pembangunan berdasarkan asasan, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Kelurahan;
 3. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan urusan Pembangunan;
 4. Memonitoring dan mengevaluasi Pelaksanaan Program Kegiatan di Kelurahan;
 5. Menganalisa Rencana Program Kelurahan;
 6. Mendorong partisipasi Masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pemberdayaan Masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan Pembangunan;
 7. Melaksanakan Penyusunan Laporan Kinerja dan Laporan Keuangan yang ada di Kelurahan;
 8. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada lurah;

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya perencanaan urusan pembangunan yang berkualitas	Presensi Dehman dan Uraian Program Kegiatan sesuai Prioritas yang sesuai dengan pedoman	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah Uraian Program Pembangunan - Jumlah data yang terkebutulas 	<ul style="list-style-type: none"> - MUSEKORANG - KELURAHAN - DPA
Terwujudnya Jumlah Uraian Perencanaan Pembangunan dan masyarakat	Jumlah Lembaga Masyarakat yang Berpartisipasi dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah Lembaga Masyarakat yang Berpartisipasi dalam Forum - Musyawarah Perencanaan - Pembangunan di Kelurahan 	Daftar uraian program kegiatan pembangunan Kelurahan Dondang
Terwujudnya laporan lindung Pembangunan yang berkualitas dan tepat waktu	Jumlah Laporan Realisasi Kegiatan dan Laporan Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah Dasi / Dehman 	Kontrol Kegiatan

LURAH DONDANG


NORDIANSYAH, S.Sos. M.Adm.KP
 PEMERINTAH - IV/a
 NIP. 19680204 199102 1008

Muara Jawa, 02 Januari 2026

KASI PEMBANGUNAN


ASWAN WAHYUDI, S.I.P
 PENATA
 NIP. 19781007 200902 1 001

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKSI SOSIAL DONDANG**

1.	Perangkat Daerah	: Kantor Camat Muara Jawa
2.	Unit Kerja	: Kantor Lurah Dondang
3.	Jabatan	: Kepala Seksi Sosial Dondang
4.	Tugas	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Menganalisa, membimbing, membagi tugas, menditti dan menilai hasil kerja bawahan; 2. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan pelayanan dan bantuan sosial, kepemudaan, peranan wanita dan olah raga; 3. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan sosial; 4. Merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyusun data bantuan sosial dan organisasi sosial masyarakat; 5. Merencanakan kegiatan, menghimpun, menyiapkan bahan, mengevaluasi pembinaan keagamaan dan kerukunan hidup beragama dan memfasilitasi pengediaan sarana dan prasarana peribadatan dan kehidupan beragama; 6. Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan memfasilitasi koordinasi system kewaspadaan pangan dan gizi, kegiatan penyandu, pemberantasan wabah penyakit, imunitasi balita, anak sekolah dan akontonraman dan ketertiban masyarakat; 7. Merencanakan kegiatan dan memfasilitasi pendataan bidang masyarakat meliputi rasikin bodah rumah, BPJS, SIKTI, proses administrasi surat pengantar pernikahan, cerai, rujuk dan bahan penyusunan kebijakan daerah; 8. Merencanakan dan menyiapkan bahan perjanjian kinerja dan standar operasional prosedur (SOP) urusan sosial; 9. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kodinasan lainnya yang

			diberikan oleh atasan.
5.	Fungsi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan urusan sosial; 2. Perumusan dan pelaksanaan penyusunan program kerja pelayanan bantuan sosial, kemudahan, peranan wanita dan olah raga; 3. Pelaksanaan evaluasi terhadap berbagai kegiatan bidang sosial; 4. Pelaksanaan penyusunan program bantuan sosial dan organisasi sosial masyarakat; 5. Pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya dibidang sosial; 6. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada lurah ; 7. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PEMILAIAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tercapainya perencanaan urusan sosial yang berkualitas	Tercapainya program kegiatan pelayanan bidang sosial	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah penerima bantuan sosial - Jumlah penerima bedah rumah - Jumlah penerima layanan administrasi dibidang sosial 	<ul style="list-style-type: none"> - PKH - BPNT - SKTM - Bedah Rumah - Pengantar Nikah - Surat Keterangan Kehilangan - Surat Keterangan Belum Pernah Menikah - Surat Keterangan Domisili - SPJS
Tersusunnya laporan bidang sosial yang berkualitas dan	Laporan hasil pendataan urusan sosial	<ul style="list-style-type: none"> - Data warga tidak mampu - Data rumah ibadah, penyandu dan organisasi masyarakat 	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Warga Tidak Mampu - Laporan PKH & BPNT

tepat waktu			- Laporan Rumah Ibadah, penyandu dan organisasi komasyarakatan
-------------	--	--	---

Pihak Kedua,
Lurah Dondang



NORDIANSYAH S. Sos., M. Adm. KP
Pembina (IV/a)
NIP. 19630206 199102 1 002

Kuta Kartanegara, 02 Januari 2026

Pihak Pertama,
Pihak Pertama
Kepala Sekel Kesejahteraan Sosial



ANDUL MUFID, SKM
Ponata TK I (III/d)
NIP. 197304181994031007

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KELURAHAN DONDANG TAHUN 2020
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI**

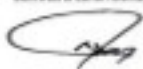
1. **Pengantar Dandi** : Kantor Camat Muara Jawa
2. **Unit Kerja** : Kantor Kelurahan Dondang
3. **Jabatan** : Pengolah Data dan Informasi Kelurahan Dondang
4. **Tugas** :
 - a. Membantu tugas melaksanakan urusan administrasi umum, perlengkapan / pekerjaan;
 - b. Membantu menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaannya;
 - c. Membantu menyiapkan bahan kontrol dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program kerja tahunan;
 - d. Membantu melaksanakan pengabdian ke masyarakat;
5. **Fungsi** :
 - a. Membantu membekukan kebijakan urusan administrasi umum/pengurusan rumah tangga, perlengkapan/pekerjaan, dokumentasi;
 - b. Membantu melaksanakan inventarisasi barang milik daerah yang digunakan pegawai dan non-pegawai kemudian untuk lebih administratif serta melaksanakan perawatan barang milik daerah agar dapat digunakan dengan optimal;
 - c. Membantu melaksanakan survei lapangan masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengabdian ke masyarakat;
 - d. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan keputusan;
 - e. Melaksanakan tugas kehumasan lain sesuai dengan perintah atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KELURAHAN DONDANG TAHUN 2020**

PERWAKIL DAERAH : KECABATAN BUANA JAWA
 NAMA : JANI, SLP
 JABATAN : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
 KADANGAN LANGSUNG : SEKRETARIS KELURAHAN DONDANG

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN FORMULASI PERKUTINGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatkan Kualifikasi Aparatur melalui pelatihan dan Peningkatan Kompetensi Aparatur	Terlaksananya Kualifikasi Aparatur Melalui Pelatihan dan Peningkatan Kompetensi Aparatur	Jumlah Kegiatan Melalui Pelatihan dan Peningkatan Kompetensi Aparatur	= Zoon = Data keaslian/Sertifikat
2	Meningkatnya Persebaran Pelaksanaan Tatakelola Core Value ASN "Sesimbra" di lingkungan Kerja	Terlaksananya Tatakelola Core Value ASN "Sesimbra" di lingkungan Kerja	Jumlah data yang diFotokopi 12 Bulan	= Absen = Pakup SPT dan URP = Pakup SPT
3	Terwujudnya Perjanjian Kinerja sampai pelaksanaan	Terwujudnya Perjanjian Kinerja ASN Kelurahan	Jumlah Dokumentasi yang diampipok dengan benar dan tepat waktu	= Dokumentasi
4	Melaksanakan "Gerakan Elemen Wengai" GEMBA (8 Perangkat Daerah) dengan Indikator Laporan Penilaian Kemampuan Daerah Wengai ASN Perangkat Daerah dengan target 1 Laporan	Terlaksananya Laporan Penilaian Kemampuan Wengai ASN Perangkat Daerah	Jumlah laporan kegiatan	= Dokumentasi dan Laporan

Sekretaris Lurah Dondang



NATSIH, SE
Perata Tingkat I

NIP : 1079011320031220002

Muara Jawa, 02 Januari 2020
Pengolah Data dan Informasi



JANI, SLP
Pengantar TK I

NIP : 1079120520150012015

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
SEKSI PEMBANGUNAN
DONDANG**

KATA PENGANTAR

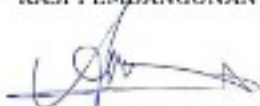
Indikator Kinerja Individu (IKI) Kelurahan Dondang Kecamatan Muara Jawa Tahun 2026 merupakan penjabaran dari Perjanjian Kinerja Tahunan Kecamatan Sangasanga Tahun 2026, yang menjadi acuan dan tuntutan bagi setiap pejabat Administrator dan Pengawas agar pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan menjadi 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) Kelurahan Dondang Kecamatan Muara Jawa Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2026 diharapkan bermanfaat dan menuju peningkatan kinerja pada perangkat daerah Kecamatan Muara Jawa Kabupaten Kutai Kartanegara.

Dondang, 02 Januari 2026

KASI PEMBANGUNAN



ASWAN WAHYUDI, S.I.P.
PENATA

NIP. 19781007 200902 1 001

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKSI PEMBANGUNAN KELURAHAN DONDANG**

1. Perangkat Daerah : Kantor Camat Muara Jawa
2. Unit Kerja : Kantor Lurah Dondang
3. Nama : Junaldi..S.LP
4. Jabatan : Pengolah Data dan Informasi

5. Tugas :
 1. Menerima , mencatat , dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan Yang berlaku untuk memudahkan dalam pencairan.
 2. Objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.
 3. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
 4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku , agar tertib administrasi
 5. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.
 6. Mewujudkan ASN yang religius, berakhlak mulia dan Cinta Al-Qur'an melalui Gerakan Etam Mengaji (GEMA);
 7. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

6. Fungsi :
 1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja
 2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
 3. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
 4. Membantu Merencanakan kegiatan, memfasilitasi, melaksanakan pemberdayaan masyarakat, peningkatan peran serta, prakarsa, dan swadaya gotong-royong masyarakat serta pemberdayaan peranan wanita;
 5. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah
 6. Membantu Melaksanakan pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat
 7. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
 8. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberi kan oleh atasan

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORM ULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Menerima , mencatat , dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Tersusunnya Surat keluar masuk bagian Kasi Pembangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah-seluruh jenis layanan/kegiatan yang dilaksanakan	- Data Pelayanan PMD - Register Buku Keluar - Aplikasi Srikandi
2.	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Terciptanya obyek kerja Bagian Kasi Pembangunan yang sesuai dengan bidang tugas	Jumlah Objek Kegiatan yang akan di laksanakan	- Cek Lapangan Sesuai Titik Koordinat - Lokasi kegiatan sesuai dengan rencana awal
3.	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;	Tersusunnya program kerja yang sesuai prosedur dan ketentuan	Dokumen yang Bersih Hasil Survei Pengukuran Kejuasan Masyarakat	- Surat Ijin Usaha - Proposal - Surat masuk
4.	Mendokumentasikan surat dan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku , agar tertib administrasi	Tersusunnya Dokumen surat sesuai dengan prosedur	Dokumen yang dijadikan arsip	- Foto Lapangan - Foto Cotong Royong - Foto kegiatan Musrenbang
5.	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai , dengan prosedur ketentuan berlaku	Ketepatan Waktu dalam Penyusunan Laporan secara Berkala	Laporan Kegiatan Pemberdayaan	-Laporan realisasi -SPT tahunan
6.	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan	Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang Berpartisipasi dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan	Lembaga Kemasyarakatan	- LPM - Karang Taruna - RT - Tokoh Masyarakat - Tokoh Pemuda - Tokoh Agama
7.	Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	-Dokumentasi Pelaksanaan -Kegiatan Gerakan Etam Mengaji
8.	Terwujudnya perencanaan urusan pembangunan yang berkualitas dengan aplikasi	Presentase Dokumen dan Usulan Program Kegiatan secara Prioritas yang sesuai dengan pedoman	- Jumlah Usulan Program Pembangunan - Jumlah data yang terakapitulasi Malaksanakan Program Aplikasi	- SRIKANDI - SIPD/DPA/RKA - RUP - IRUP - LPSE -MUSRANBANG KELURAHAN

9.	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya Yang diberikan Atasan	Jumlah kegiatan kedinasan lainnya yang di berikan Atasan yang dilaksanakan	Laporan Kegiatan tugas Kedinasan yang Diberikan Atasan	-Laporan Kegiatan yang dilaksanakan
----	--	--	--	-------------------------------------

KASI PEMBANGUNAN



ASWAN WAHYUDI.S.I.P

PENATA

NIP. 19781007 200902 1 001

Muara Jawa, 02 Januari 2026
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI



JUNAIDI.S.I.P

NIP. 198406262010011033

**KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
KELURAHAN DONDANG
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
TAHUN 2026**

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2026

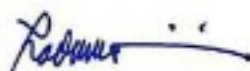
PENGADMINISTRASIAN PERKANTORAN

- | | |
|----------------------------|--|
| 1. Perangkat Daerah | : Kecamatan Muara Jawa |
| 2. Sub Unit Kerja | : Kantor Kelurahan Dondang |
| 3. Jabatan | : Pengadministrasian Perkantoran |
| 4. Tugas | : Membantu Kasi Pemerintahan dalam melaksanakan manajemen Pemerintahan meliputi perencanaan, pelaksanaan dan monitoring kegiatan administrasi kependudukan dan catatan sipil, pertanahan, keamanan dan ketertiban, penanggulangan bencana, perlindungan Masyarakat, penataan dan pengelolaan wilayah, serta penyusunan Monografi desa / kelurahan dan Prodeskel. |
| 5. Fungsi | : <ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan kegiatan administrasi kependudukan
Meliputi KTP dan KK, Akte Kelahiran, Surat Pindah, Ahli Waris, Akta Kelahiran, Akta Kematian dan surat keterangan lainnya.2. Mengurus pencatatan, pengarsipan dan pengolahan dokumen di instansi pemerintah3. Mencatat, mendistribusikan dan menyimpan surat masuk dan surat keluar4. Membantu proses administrasi yang berkaitan dengan pelayanan kepada Masyarakat.5. Menyusun rencana kegiatan urusan pemerintahan yang berkaitan dengan Pertanahan dan Kependudukan sebagai pedoman pelaksanaan tugas6. Menyediakan data dan informasi yang diperlukan untuk pengambilan keputusan.7. Mengarsipkan dokumen pemerintahan agar aman dan mudah ditemukan.8. Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya. |

No.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN /FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi pemerintahan kelurahan	Terlaksananya jumlah layanan administrasi pemerintahan	Laporan layanan administrasi yang dapat diselesaikan sesuai dengan waktu standar pelayanan yang ditetapkan	Buku registrasi Laporan pelayanan administrasi Rekapitulasi data pelayanan masyarakat
2.	Terwujudnya pelayanan administrasi pemerintahan	Terlaksananya Proses pembuatan kartu keluarga	Jumlah kartu keluarga yang telah diproses	Kartu Keluarga KTP Surat pengantar /keterangan
		Terlaksananya Proses pembuatan Kartu Tanda Penduduk	Jumlah Kartu Tanda Penduduk yang telah diproses	KK KTP el Kartu IKD
		Terrealisasinya proses pembuatan surat pindah antar kecamatan dan kabupaten	Jumlah surat pindah yang telah di proses	Surat pindah SPWNI SDWNI
		Terrealisasinya perekapan data kartu identitas anak	Jumlah dokumen perekapan data kartu anak (KIA)	Kartu Identitas Anak KTP KK
		Terwujudnya pelayanan pembuana Akta Kelahiran dan Akta Kematian	Jumlah dokumen Akta Kelahiran dan Akta Kematian	KK KTP KTP saksi Surat Kematian dan Surat Kelahiran
3.	Terlaksananya pelayanan administrasi pertanahan	Terrealisasinya surat kepemilikan penguasaan tanah	Jumlah SKPT yang telah diterbitkan	SKPT
		Proses penerbitan surat pelepasan hak atas tanah	Jumlah SPHAT yang telah diterbitkan	SPHAT

Muara Jawa, 02 Januari 2026

Kasi Pemerintahan



HADI MARWANTO, SS
PENATA TINGKAT I / III d
NIP. 19720402 200902 1001

Pengadministrasian Perkantoran



HAMRANI
PENAGTUR TINGKAT I / II d
NIP. 19730412 200012 1007

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2025
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
KELURAHAN DONDANG
KECAMATAN MUARA JAWA**

- | | | |
|----|------------------|---|
| 1. | Perangkat Daerah | Kecamatan Muara Jawa |
| 2. | Unit Kerja | : Kantor Lurah Dondang |
| 3. | Jabatan | : Pengadministrasi Perkantoran |
| 4. | Tugas | : Membantu Sekretaris Lurah, melaksanakan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi kegiatan pelayanan administratif serta pelayanan umum, menyampaikan Laporan tahunan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan penyelenggaraan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Sekelur serta pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban kepada Sekelur |
| 5. | Fungsi | : 1. Memberikan dukungan administratif dalam penyelenggaraan kegiatan di kelurahan
2. Mengelola surat menyurat secara terlib
3. Menyiapkan bahan kegiatan dan laporan
4. Membantu kelancaran pelayanan kepada masyarakat
5. Menunjang agar seluruh pekerjaan dan kegiatan berjalan dengan lancar dan terlib |

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Persentase dalam Pelaporan Administrasinya Pelapoon	Tertakutananya kualitas dan jangkauan pelayanan publik Kelurahan Dondang	Tertakutananya Pelayanan Publik Kelurahan Dondang	<ul style="list-style-type: none"> - Bukti Dokumentasi Pelayanan di Kelurahan Dondang
Tertakutananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Pelaksanaan Kegiatan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
Meningkatnya Persentase Pelaksanaan Tata Kelola Core Value ASN Berahlak' di Lingkungan Kerja	Meningkatnya Persentase Pelaksanaan Tata Kelola Core Value ASN Berahlak' di Lingkungan Kelurahan Dondang	Tertakutananya Tata Kelola Core Value ASN Berahlak' di Lingkungan Kelurahan Dondang.	<ul style="list-style-type: none"> - Sesuai Dengan Bukti Dukung yang teridentifikasi di Kelurahan Dondang

Sekretaris Lurah Dondang


NARSYAH, SS
Penasih TK.I

NIP. 197901120001120002

Muaru Jawa, 02 Januari 2025
Pengadm Inibrai Perkantoran


NABRAMAH
Pengatur TK.I

NIP. 196201262010012001

INDUKER KIRIWA INDIVIDU TAHUN 2023

PERANGKAT DAERAH REAJA LAGAWA ADJAN LAMISUNU	: KECAMATAN NIJARA IJWA : RWANG TADEI : PENGADANWULRASAN PERANTORAN / STAF KASI PEMERINTAHAN : KASI PEMERINTAHAN
1. Peringkat Daerah 2. Jabatan 3. Tugas 4. Fungsi	1. Berkerjasama dengan 2. Pengademinstrasi umum / staf kasi pemerintahan 3. Melakukan pengademinstrasi umum yang berkaitan dengan masyarakat, mencari, memberi serta pengantar, sebagai tanggapan dari masalah pribadi, mendiskusikan masalah sosial pemerintah, Menyusun laporan masalah keluarga, melakukan tugas-tugas dan melaksanakan ISM serta kegiatan lainnya pertengahan dan membantu dalam pengademinstrasi pemerintahan 4. Menempuk, menerima, dan mengorganisir masalah-masalah dengan prosedur dan metode yang berlaku agar memudahkan pencarian 5. Memastikan setiap laporan dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana kerja 6. Melakukan pemantauan (dari tingkat) (CDM) di Peringkat Atasan dan Peringkat Bawah

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
 TAHUN 2023

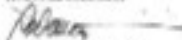
 PEKERJAAN DASAR
 SARANA
 JABATAN
 STAFY LANJUTAN

 NEGARAWATI MURAH JAWA
 AWANG RATU
 PENGADMINISTRASIAN PERALAMAN / STAF KASIPERINTAHAN
 KASIPERINTAHAN

NO	SASARAN	INDIKATOR NILAI	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Menyusun rencana dan merivasi kerja sesuai dengan prosedur dan kebijakan yang berlaku agar terlaksana dengan baik	Tersusunnya rencana kerja harian dan perencanaan sesuai dengan prosedur dan kebijakan yang berlaku	Jumlah laporan kerja harian dan bulanan	Kardex, Diklat, Surat Maksud dan Surat Keluar serta Laporan Pelaksanaan Kerja
2.	Mengikuti proses kerja sesuai dengan bidang tugasnya agar dapat dilaksanakan sebagai keahlian dengan lancar dan baik	Terselenggarakannya kerja harian dan perencanaan yang sesuai dengan bidang tugas	Jumlah Dokumen harian dan perencanaan	Dokumen dan Laporan Kegiatan pada tiap Perencanaan
3.	Membuat lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan kebijakan yang berlaku agar mudah diproses	Tersusunnya prosedur kerja sesuai dengan prosedur dan kebijakan yang berlaku	Jumlah laporan lembar surat pengantar dan surat dinas masuk dan keluar	Surat Keluar dan Surat Maksud serta Laporan, Keputusan dan Catatan Hari
4.	Mengikuti pelaksanaan surat sesuai dengan prosedur dan kebijakan yang berlaku agar terlaksana dengan baik	Terselenggarakannya surat sesuai dengan prosedur	Jumlah laporan Dokumen pada laporan dan perencanaan	Dokumen dan laporan serta Dokumentasi hasil kegiatan

3. Melakukan tugas tambahan yang diperlukan oleh pimpinan dan secara berkala membuat SK	Terlaksana tugas tambahan yang diperlukan oleh pimpinan	Jumlah Laporan Kerja Tugas pada kegiatan ini: Perencanaan	Jumlah Tugas, capaian pekerjaan, dan waktu laporan hasil pelaksanaan tugas
4. Melakukan "Kerangka Etika" (Moral & Integritas) & "Struktur Moral" (Kultur Organisasi)	Terlaksana tugas pembuatan Kerangka Moral & Perilaku Organisasi	Laporan kegiatan Pemetaan (2020) pada K3R pengkaji Daerah	Laporan dan laporan Pemetaan K3R (Moral & Perilaku) Daerah

PANGKALBANDHARA


HADI MARNAWATI, S.S.

PELAKU TUGAS : 1 / 214

HP: 0973412 20012 1 001

 Medan, Jawa, 02 Januari 2021
 H. MURNAWATI, S.S. PEKERJA TUGAS


H. MURNAWATI, S.S.

NPM: 190505082020210044

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026

PERANGKAT DAERAH	: KECAMATAN MUARA JAWA
NAMA	: IDA ELISYA
JABATAN	: PENGADMINISTRASIAN PERKANTORAN / STAF KASI PEMERINTAHAN
ATASAN LANGSUNG	: KASI PEMERINTAHAN
1. Perangkat Daerah	: Kantor Kelurahan Ondang
2. Jabatan	: Pengadministrasian Umum / Staf Kasi Pemerintahan
3. Tugas	: Melaksanakan pengadministrasian umum yang berkaitan dengan menerima, mencatat, membina surat pengantar, mengelompokkan surat menurut jenisnya, mendokumentasikan surat sesuai prosedur. Menyusun laporan secara berkala, melaksanakan tugas atasan dan melaksanakan GEMA serta kegiatan teknis pertanahan dan membantu dalam pengadministrasian kependudukan
4. Fungsi	<ol style="list-style-type: none">1 Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian2 Memantau objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal3 Melaksanakan "Gerakan Etas Mengaji (GEMA)" di Perangkat Mengaji ASN Perangkat Daerah

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2025**

PERANGKAT DAERAH
NAMA
JABATAN
ATASAN LANGSUNG

KECAWATAN MUARA JAWA
IDA ELISYA
PENGADMINISTRASIAN PERKANTORAN / STAF KASI PEMERINTAHAN
KASI PEMERINTAHAN

NO	SASARAN	INDIKATOR KERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Tersusunnya surat keluar masuk bagian Kasi Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah Laporan Surat Masuk dan Surat Keluar	Surat Dinas, Surat Masuk dan Surat Keluar serta Laporan kehirasaan lainnya
2	Memantau objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan tercapai kesesuaian dengan rencana awal	Terdapatnya objek kerja Bagian Kasi Pemerintahan yang sesuai dengan bidang tugas	Jumlah Dokumen bagian Kasi Pemerintahan	Dokumen dan Laporan Kegiatan pada Kasi Pemerintahan
3	Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah pengendalian	Tersusunnya program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah laporan lembar surat pengantar pada surat dinas masuk dan keluar	Surat Keluar dan Surat Masuk serta Laporan Kependudukan dan Catatan Sipil
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Tersusunnya Dokumen surat sesuai dengan prosedur	Jumlah Laporan Dokumentasi pada kegiatan Kasi Pemerintahan	Dokumen dan Laporan serta Dokumentasi hasil kegiatan

5.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang dipercayakan oleh pimpinan baik secara langsung maupun tidak	Tertaksertanya tugas yang dipercayakan oleh atasan	Jumlah Laporan surat tugas pada kegiatan Kas Pemerintahan	Surat Tugas, Laporan perjalanan dinas serta laporan hasil pelaksanaan tugas
6.	Melaksanakan "Gerakan Dalam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Mengaji ASN Perangkat Daerah	Tertaksertanya laporan pemetaan kemampuan mengaji ASN Perangkat Daerah	Laporan kegiatan Pemetaan GEMA pada ASN perangkat Daerah	Kegiatan dan Laporan Pemetaan ASN Mengaji Perangkat Daerah

KASI PEMERINTAHAN



HADI MARMANTO, S.S
PENATA TINGKAT I / III d
NIP. 19720462 200902 1 001

Muaru Jawa, 02 Januari 2025
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN




IDA ELISYA
NIPPK. 198706082025202130

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2025
SEKSI PEMBANGUNAN DONDANG**

- | | | |
|---------------------|---|--|
| 1. Peringkat Daerah | : | Kantor Camat Muara Jawa |
| 2. Unit Kerja | : | Kantor Lurah Dondang |
| 3. Nama | : | Martina Eva Intani |
| 4. Jabatan | : | Pengadministrasi Perkantoran/ Staf Pembangunan |
| 5. Tugas | : | <ol style="list-style-type: none">1. Mewujudkan ASN yang religius, berakhlak mulia dan Cinta Al-Qur'an melalui Gerakan Etas Mengaji (GEMA);2. Melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pembangunan;3. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Muzenbang Kelurahan;4. Melaporkan kegiatan, menghimpun, menyiapkan bahan dan mengevaluasi Kegiatan yang berkaitan dengan Pembangunan;5. Melaporkan dan menyiapkan bahan perjanjian kinerja dan standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pembangunan;6. Melaporkan tugas kehumasan lainnya yang diberikan oleh atasan; |
| 6. Fungsi | : | <ol style="list-style-type: none">1. Melaporkan rencana kegiatan urusan Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;2. Melaksanakan dan melaporkan rencana kerja Sekel Pembangunan berdasarkan asasen, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Kelurahan;3. Melaporkan mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan urusan Pembangunan;4. Melaporkan dan mengevaluasi Pelaksanaan Program Kegiatan di Kelurahan;5. Melaporkan Rencana Program Kelurahan;6. Melaporkan partisipasi Masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pemberdayaan Masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan Pembangunan |

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/DIMULASI PENCIPTUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya perencanaan urusan pembangunan yang berkualitas	Presensi Dokumen dan Usulan Program Kegiatan/urutan Prioritas yang sesuai dengan pedoman	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah Usulan Program Pembangunan - Jumlah data yang terakumulasi 	<ul style="list-style-type: none"> - MISRENBANG KELUHAHAN
Mengumpulkan, menyusun dan menkapitulasi data pembangunan di Kelurahan	Jumlah data pembudayaan masyarakat dan kelembagaan terkumpul, tersusun, terkap dan teruji	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah data terakumulasi 	<ul style="list-style-type: none"> - Data Kelembagaan Kelurahan

Kasi Pembangunan,



ASWAN WAHYU, S.LI'
PENATA
 NIP. 19781007 200902 1 001

Muara Jawa, 02 Januari 2020
 Pengadministrasi Perkantoran



MARTINA EVA NIRIANI
 NIP. 198303042025212023

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
PENGADMINISTRASI PEKERJAAN
KELURAHAN DONDANG
KECAMATAN MUARA JAWA**

- | | |
|----------------------|--|
| 1. Porsingkat Daerah | Kecamatan Muara Jawa |
| 2. Unit Kerja | : Kantor Lurah Dondang |
| 3. Jabatan | : Pengadministrasi Pekerjaan |
| 4. Tugas | :
1. Membantu Sekretaris Lurah, melaksanakan, mengorganisasikan, dan mengawasi kegiatan pelayanan administratif serta pelayanan umum, meliputi: palkan Laporan tahunan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan penyelenggaraan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati serta pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban kepada Bupati
2. Memberikan dukungan administratif dalam penyelenggaraan kegiatan di kelurahan
3. Mengeloa surat menyurat secara lebih
4. Menyapkan bahan kegiatan dan laporan
5. Membantu kelancaran pelayanan kepada masyarakat
6. Menunjang agar seluruh pekerjaan dan kegiatan berjalan dengan lancar dan tertib |
| 5. Fungsi | |

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Persentase dalam Pelaksanaan Administrasi Pelaporan	Tertelaksenya kualitas dan jangkauan pelayanan publik Kelurahan Dondang	Tertelaksenya Pelayanan Publik Kelurahan Dondang	- Buku Dokumentasi Pelayanan di Kelurahan Dondang
Tertelaksenya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Pelaksanaan Kegiatan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	- Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
Meningkatnya Persentase Pelaksanaan Tata Kelola Core Value ASN 'Berahak' di Lingkungan Kerja	Meningkatnya Persentase Pelaksanaan Tata Kelola Core Value ASN 'Berahak' di Lingkungan Kelurahan Dondang	Tertelaksenya Persentase Pelaksanaan Tata Kelola Core Value ASN 'Berahak' di Lingkungan Kelurahan Dondang	- Sesuai Dengan Buku Dukung yang terdistribusi di Kelurahan Dondang

Sekretaris Lurah Dondang



RAFSANJANI

Pemata Tingkat I

NIP. 197901132001122002

Musa Jawa, 02 Januari 2026
Pengadministrasi Perkantoran



RAHEL SETYA SARI

NIP/PK. 19880713202512041

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2025
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
KELURAHAN DONDANG
KECAMATAN MUARA JAWA**

- | | | |
|----|------------------|--|
| 1. | Perangkat Daerah | Kecamatan Muara Jawa |
| 2. | Unit Kerja | : Kantor Lurah Dondang |
| 3. | Jabatan | : Pengadministrasi Perkantoran |
| 4. | Tugas | : Membantu Sekretaris Lurah , melaksanakan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi kegiatan pelayanan administratif serta pelayanan umum, menyampaikan Laporan tahunan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan penyelenggaraan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Sekur serta pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban kepada Sekur |
| 5. | Fungsi | : 1. Memberikan dukungan administratif dalam penyelenggaraan kegiatan di kelurahan
2. Mengelola surat menyurat secara terlib
3. Menyiapkan bahan kegiatan dan laporan
4. Membantu kelancaran pelayanan kepada masyarakat
5. Menunjang agar seluruh pekerjaan dan kegiatan berjalan dengan lancar dan terlib |

SAGARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Persentase dalam Pelaporan Administrasi Pelaporan	Terlaksananya kualitas dan jangkauan pelayanan publik Kelurahan Dondang	Terlaksananya Pelayanan Publik Kelurahan Dondang	- Buku Dokumentasi Pelayanan di Kelurahan Dondang
Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Pelaksanaan Kegiatan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	- Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
Meningkatnya Persentase Pelaksanaan Tata Kelola Core Value ASN Berakhlak di Lingkungan Kerja	Meningkatnya Persentase Pelaksanaan Tata Kelola Core Value ASN Berakhlak di Lingkungan Kelurahan Dondang	Terlaksananya Tata Kelola Core Value ASN Berakhlak di Lingkungan Kelurahan Dondang.	- Sesuai Dengan Buku Dukung yang teridentifikasi di Kelurahan Dondang

Sekretaris Lurah Dondang



MAFSIYAH, SE

Ponata Tingkat I

NIP. 197901122001122002

Muara Jawa, 02 Januari 2025

Pengadministrasi Perkantoran



RIKA WAHUNI


NIPPP.198807192003212025

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2025
SEKSI PEMBANGUNAN DONDANG**

- | | |
|-----------------------|--|
| 1. Perangkat Daerah : | Kantor Camat Muara Jawa |
| 2. Unit Kerja : | Kantor Lunah Dondang |
| 3. Nama : | SUNAR |
| 4. Jabatan : | Pengadministrasi Perkantoran/ Staf Pembangunan |
| 5. Tugas : | <ol style="list-style-type: none">1. Mewujudkan ASN yang religius, berakhlak mulia dan Cinta Al-Qur'an melalui Gerakan Etas Mengaji (GEMA);2. Melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pembangunan;3. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Muzenbang Kelurahan;4. Melaporkan kegiatan, menghimpun, menyiapkan bahan dan mengevaluasi Kegiatan yang berkaitan dengan Pembangunan;5. Melaporkan dan menyiapkan bahan perjanjian kinerja dan standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pembangunan;6. Melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; |
| 6. Fungsi : | <ol style="list-style-type: none">1. Melaporkan rencana kegiatan urusan Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;2. Melaksanakan dan melaporkan rencana kerja Seksi Pembangunan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Kelurahan;3. Melaporkan mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan urusan Pembangunan;4. Melaporkan dan mengevaluasi Pelaksanaan Program Kegiatan di Kelurahan;5. Melaporkan Rencana Program Kelurahan;6. Melaporkan partisipasi Masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pemberdayaan Masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan Pembangunan |

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN-DIMULASI-PENCHEKUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya perencanaan urusan pembangunan yang berkualitas	Presentase Dokumen dan Usulan Program Kegiatan/kegiatan Prioritas yang sesuai dengan pedoman	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah Usulan Program Pembangunan - Jumlah data yang terlengkap 	<ul style="list-style-type: none"> - MUSENBANG KELUHAN
Mengumpulkan menyusun dan melengkap data pembangunan di Kelurahan	Jumlah data pembudayaan masyarakat dan kelembagaan terkumpul, lengkap, terakap dan teruji	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah data terlengkap 	<ul style="list-style-type: none"> - Data Kelembagaan Kelurahan

Kasi Pembangunan,



ASWAN WAHYUL S.LI

PENATA

NIP. 19781007 200902 1 001

Muara Jawa, 02 Januari 2020
Pengadmissional Perkelurahan



SUNAH

NIP. 198901112025211023

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2025

PERANGKAT DAERAH	: KECAMATAN MUARA JAWA
NAMA	: TRIWYANTI
JABATAN	: PENGADMINISTRASIAN PERKANTORAN / STAF KASI PEMERINTAHAN
ATASAN LANGSUNG	: KASI PEMERINTAHAN
1. Perangkat Daerah	: Kantor Kelurahan Dondang
2. Jabatan	: Pengadministrasian Umum / Staf Kasi Pemerintahan
3. Tugas	: Melaksanakan pengadministrasian umum yang berkaitan dengan menerima, mencatat, memberi surat pengantar, mengolompokkan surat menurut jenisnya, mendokumentasikan surat sesuai prosedur, Menyusun laporan secara berkala, melaksanakan tugas atasan dan melaksanakan GEMA serta kegiatan teknis pemerintahan dan membantu dalam pengadministrasian kependudukan
4. Fungsi	<ol style="list-style-type: none">1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian2. Memantau objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal3. Melaksanakan "Gerakan Etas Mengaji (GEMA) " di Perangkat Mengaji ASN Perangkat Daerah

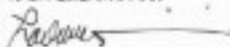
**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2020**

PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN MUARA JAWA
 NAMA : TRIMIYANTI
 JABATAN : PENGADMINISTRASIAN PERKANTORAN / STAF KASI PEMERINTAHAN
 ATASAN LANGSUNG : KASI PEMERINTAHAN

NO	SASARAN	INDIKATOR KERJA	PEJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Menerima, merelasi, dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Tersusunnya surat keluar masuk bagian Kasi Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah Laporan Surat Masuk dan Surat Keluar	Surat Dinas, Surat Masuk dan Surat Keluar serta Laporan kekinisan lainnya
2.	Memantau objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat koordinasi dengan instansi awal	Terciptanya objek kerja Bagian Kasi Pemerintahan yang sesuai dengan bidang tugas	Jumlah Dokumen bagian Kasi Pemerintahan	Dokumen dan Laporan Kegiatan pada Kasi Pemerintahan
3.	Membuat lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah pengendalian	Tersusunnya program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah laporan lembar surat pengantar pada surat dinas masuk dan keluar	Surat Keluar dan Surat Masuk serta Laporan Kependudukan dan Catatan Sipil
4.	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar terbi administrasi	Tersusunnya Dokumen surat sesuai dengan prosedur	Jumlah Laporan Dokumentasi pada kegiatan Kasi Pemerintahan	Dokumen dan Laporan serta Dokumentasi hasil kegiatan

5.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara langsung maupun tidak	Terlaksananya tugas kedinasan yang diperintahkan oleh atasan	Jumlah Laporan surat tugas pada kegiatan Kasi Pemerintahan	Surat Tugas, Laporan perjalanan dinas serta laporan hasil pelaksanaan tugas
6.	Melaksanakan Gerakan Etika Mengajar (GEMA) di Perangkat Mengajar ASN Perangkat Daerah	Terlaksananya laporan penilaian kemampuan mengajar ASN Perangkat Daerah	Laporan kegiatan Pemetaan GEMA pada ASN Perangkat Daerah	Kegiatan dan Pemetaan ASN Mengajar Perangkat Daerah

KASI PEMERINTAHAN



HADI MARWANTO, S.S
PENATA TINGKAT I / III d
NIP. 19720402 200902 1 001

Muara Jawa, 02 Januari 2025
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



TRI WIYANDI
NIPPPK. 198705182025212032

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026



LURAH

KELURAHAN TAMA POLE
KECAMATAN MUARA JAWA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
LURAH**

1. **Peringkat Daerah** : Kecamatan Muara Jawa
2. **Unit Kerja** : Kelurahan Tama Pala
3. **Jabatan** : LURAH
4. **Tugas** :
 1. Menganalisa, membimbing, membagi tugas, memantau dan menilai hasil kerja bawahan;
 2. Menyusun rencana kegiatan urusan Sekretariat, Pemerintahan, Pembangunan dan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 3. Merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPD, LPPD ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPD ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah setiap akhir tahun;
 4. Merencanakan kegiatan dan melaksanakan serta memfasilitasi pembinaan penyelenggaraan pelayanan umum kepada masyarakat; pemberdayaan masyarakat, pembinaan keajahteraan keluarga, pemberdayaan wanita dan gender serta pembinaan lembaga Komasyarakatan;
 5. Merencanakan kegiatan dan melaksanakan serta memfasilitasi pemeliharaan sarana dan prasarana layanan umum di wilayah kelurahan;
 6. Merencanakan kegiatan, melaksanakan dan memfasilitasi pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur kelurahan skala kecil sesuai polimpahan kewenangan Bupati;
 7. Merencanakan kegiatan, memfasilitasi, mengumpulkan dan melaporkan data kegiatan keberadaan perpaj;

8. Merencanakan kegiatan dan memfasilitasi pembuatan surat pengantar / surat keterangan dalam proses perizinan dan pembinaan kelompok usaha ekonomi kerakyatan;
9. Merencanakan kegiatan dan melaksanakan serta memfasilitasi pengamanan dan pengawasan aset-aset pemerintah di wilayah Kelurahan;
10. Merencanakan kegiatan dan melaksanakan serta memfasilitasi pemetaan batas di wilayah Kelurahan dan pendataan warga miskin di wilayah Kelurahan;
11. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Lurah;
12. Merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah;
13. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Kelurahan; dan
14. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas koordinasi lainnya yang dibagikan oleh Atasan;

5. FUNGSI

1. Melaksanakan pembinaan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
2. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan rencana program dan kegiatan urusan Sekretariat, Pemerintahan, Pembangunan dan Sosial;
3. Menyusun perencanaan dan pengembangan Kelurahan;
4. Pengkoordinasian segala dalam kegiatan dalam bidang ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan sosial berdasarkan ketentuan peraturan perundang undangan;
5. Pengkoordinasian Pelaksanaan pendataan penduduk, Pemetaan batas wilayah dan warga miskin di Kelurahan;

6. Menyajikan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Lurah;
7. Pengkoordinasian tugas dalam bidang pembangunan dan kemasayarakatan dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan Kelurahan;
8. Pengkoordinasian pembinaan terhadap masyarakat guna meningkatkan partisipasi masyarakat dalam bidang keamanan, ketertiban, pembangunan dan kemasayarakatan;
9. Pelaksanaan tugas kadinasian lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Program Kegiatan Masyarakat di Wilayah Kelurahan	Jumlah Program Kerja Kelurahan	Jumlah Program ke Sekretaris Lurah, Kasel Pembangunan, Kasel Pemerintahan dan Kasel Keasas dalam satu Tahun	Dokumen administrasi Sekretaris Lurah, Kasel Pemerintahan Kasel Pembangunan dan Keasas

CAHAT



MUHAMMAD RAMLI, S.E., M.M
Pembina-IV/a
NIP. 197506043000131003

Muara Jawa, 02 Januari 2026
LURAH TAMA POLE



FATMAWATI, S.Sos, M.Si
Pembina - IV/a
NIP. 19700629001122002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026



SEKRETARIS LURAH

KELURAIAN TAMA POLE
KECAMATAN MUARA JAWA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2026

SEKRETARIS LURAH

1. Perangkat : Kecamatan Muara Jawa
Daerah
2. Unit Kerja : Kelurahan Irama P'ole
3. Jabatan : Sekretaris Lurah
4. Tugas :
 1. Menganalisa, membimbing, membagi tugas, menilai dan menilai hasil kerja bawahan;
 2. Menyusun rencana kegiatan urusan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 3. Merencanakan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan di lingkungan Kelurahan yang meliputi perencanaan, anggaran, pengadaan, penyediaan sarana dan prasarana, pembinaan dan pengembangan kepegawaian;
 4. Merencanakan pelaksanaan kebijakan administratif umum meliputi ketata usahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 5. Merencanakan pelaksanaan E-Government, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Pejanjian Kinerja, keterbukaan informasi public, Tin Manajemen Perubahan SKPD, Pengembangan Inovasi SKPD, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan

dan penguatan organisasi, Grafikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, White Blowing System (WBS) pedoman umum sistem penanganan pengaduan, survey index kepuasan masyarakat, survey internal organisasi, survey index nilai persepsi korupsi dan;

6. Merencanakan pelaksanaan SIMPAG, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja, Kompilasi Perjanjian Kinerja dan LP2P;
7. Merencanakan pelaksanaan LKJP, Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), RENGSTRA, RENUA, LKPJ, LPPD, dan LKPD;
8. Merencanakan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM), pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan
9. Merencanakan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominal Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, usul kenaikan gaji berkala, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARISIKARSU, LHKPN dan/atau LHKAGN, Penghargaan, Pembelian Sanggal dan Cuti sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
10. Merencanakan pelaksanaan administrasi dan pengelolaan pengadaan dan penghapusan barang/ jasa di lingkungan Dinas;

11. merencanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat di lingkungan; dan
12. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

3. Fungsi :
1. Melaksanakan pembinaan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 2. Menyusun rencana kegiatan urusan sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 3. Menyusun perencanaan dan pengembangan Kepegawalan serta pengendalian dan pengawasan kegiatan di lingkungan kelurahan;
 4. Pelaksanaan kebijakan administrasi umum kepegawalan, perkantoran kelurahan;
 5. Melaksanakan Kegiatan E-Government, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan SKPD, Pengembangan Inovasi SKPD, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan pengujian organisasi, Grafikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, Whistle Blowing System (WBS) pedoman umum sistem penanganan pengaduan, survey index kepuasan masyarakat, survey internal organisasi, survey index nilai persepsi korupsi;
 6. Melaksanakan Kegiatan SIMPAG, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja, Kompilasi Perjanjian Kinerja dan LPSP;

7. Melaksanakan perencanaan LKJP, Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), RENSTRA,RENJA,LKPJ, dan LKPD;
8. Menyiapkan bahan kelengkapan Surat Permisian Pembayaran (SPP), dan penyajian Surat Perintah Membayar (SPM), pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan;
9. Menyiapkan bahan kegiatan administratif dan pengelolaan pengadaan dan penghapusan barang/jasa di lingkungan Dinas;
10. Merencanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat di lingkungan;
11. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh atasan.

SAGARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Kepuasan masyarakat terhadap layanan administrasi	Persentase layanan administrasi sesuai SOP	Persentase layanan administrasi sesuai SOP	SOP Kelurahan
Meningkatnya Kecepatan waktu Pelaporan Keuangan dan transparansi anggaran	Jumlah Laporan keuangan kelurahan yang disusun dan disampaikan tepat waktu	Jumlah Laporan keuangan kelurahan yang disusun dan disampaikan tepat waktu	Laporan hasil Musrenbang
Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam musyawarah Kelurahan	Persentase kehadiran unsur masyarakat dalam musyawarah Kelurahan/Musrenbang Kelurahan	Persentase kehadiran unsur masyarakat dalam musyawarah Kelurahan/Musrenbang Kelurahan	Laporan hasil Musrenbang
Meningkatnya Inovasi dalam Mendukung Pengentasan Kemiskinan di Kelurahan	Persentase dukungan administrasi dan pelaporan inovasi yang lengkap	Persentase dukungan administrasi dan pelaporan inovasi yang lengkap	Hasil Inovasi
Meningkatnya Kualitas Aparatur melalui Pelatihan dan peningkatan kompetensi aparatur kelurahan	Persentase Aparatur yang mengikuti Pelatihan	Persentase Aparatur yang mengikuti Pelatihan	Laporan Kinerja Aparatur 2022 Jumlah Sertifikat

Terlaksananya Pejanjian Kinerja sampai Pelaksanaan	Jumlah Pejanjian Kinerja sampai pelaksana	Jumlah Pejanjian Kinerja sampai pelaksana	Dokumentasi Penilaian Kinerja dan Absensi Aparatur
Terlaksananya Gerakan Etan Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etan Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etan Mengaji (GEMA)	Laporan Pelaksanaan Program GEMA di Kelurahan
Terlaksananya ketepatan waktu input E- Pantau, dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Terlaksananya ketepatan waktu input E- Pantau dan telah di verifikasi 100 % per tanggal 10 setiap bulan	Terlaksananya ketepatan waktu input E- Pantau dan telah di verifikasi 100 % per tanggal 10 setiap bulan	Aplikasi E- Pantau
Meningkatnya Inovasi dalam Mendukung Pengentasan Kemiskinan di Kelurahan	Persentase dukungan administratif dan pelaporan inovasi yang lengkap	Persentase dukungan administratif dan pelaporan inovasi yang lengkap	Laporan Hasil Inovasi
Jumlah tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan SPT Tahunan	Terlaksananya Jumlah tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan penyelenggara Negara (LHKPN) dan SPT Tahunan	Terlaksananya Jumlah tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan penyelenggara Negara (LHKPN) dan SPT Tahunan	Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)
Terlaksananya penerapan Budaya Organisasi yang Profesional, Disiplin dan Adaptif dalam pelaksanaan tugas	Jumlah penerapan Budaya Organisasi yang Profesional, Disiplin dan Aparatur dalam pelaksanaan tugas	Jumlah penerapan Budaya Organisasi yang Profesional, Disiplin dan Aparatur dalam pelaksanaan tugas	Dokumentasi Penilaian Kinerja dan Absensi Aparatur

Meningkatnya kualitas pengelolaan lingkungan Kelurahan melalui program penghijauan dan kebersihan	Tertakutannya kualitas pengelolaan lingkungan Kelurahan melalui program penghijauan dan kebersihan	Jumlah kegiatan penghijauan	Laporan Monitoring Program Penghijauan dan Kegiatan Dokumentasi dan Absensi Kegiatan Gotong Royong oleh Kelurahan
---	--	-----------------------------	---

LURAH TAMA POLE

FATMAWATI, S.Sos, M.Si
Pembina -D/3
NIP. 19700629001122002

Muara Jawa, 02 Januari 2024

SEKRETARIS

I.M.A.S.E
Penata Tingkat I - II/d
NIP. 199202022007012019

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026**



KAGI PEMBANCUNAN

**KELURAHAN TAMA POLE
KECAMATAN MUARA JAWA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2026

KASI PEMBANGUNAN

1. Perangkat : Kecamatan Muara Jawa
Daerah
2. Unit Kerja : Kelurahan Iama P'ole
3. Jabatan : Kepala Seksi Kasu Pembangunan
4. Tugas :
 1. Menaksanakan, membimbing, membagi tugas, menilai dan menilai hasil kerja bawahan;
 2. Menyusun rencana kegiatan urusan Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 3. Merencanakan kegiatan penyusunan program kegiatan pembinaan perekonomian masyarakat kelurahan, perbankan, perkediteran rakyat, perkoperasian, pelernakan, pertanian, perkebunan, kehutanan, perikanan, industri kecil, usaha informat, peningkatan produksi, distribusi hasil produksi pertambangan dan energi serta lingkungan hidup;
 4. Merencanakan kegiatan dan memfasilitasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat, peningkatan peran serta, prakarsa, dan swadaya gotong - royong masyarakat;
 5. Merencanakan kegiatan pelaksanaan pengumpulan dan pelaporan data kegiatan profil

Kelurahan, data kegiatan pembangunan kelurahan, data bidang pertanian, data penambangan sumber daya mineral dan energi, data sumber pencemaran lingkungan hidup, sumberdaya alam dan sumberdaya buatan, usaha industri kecil, industri rumah tangga, sumber daya alam dan sumber daya manusia sektor industri;

6. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi, bimbingan dan pemantauan terhadap masyarakat dalam pemeliharaan dan pengelolaan Lokasi Daur Ulang Sampah (LDUS) dan Air Bersih, kebersihan pangan di wilayah kelurahan, pengembangan kelompok tani dan kelembagaan ekonomi petani, kelembagaan kelompok usaha ekonomi produktif, penghijauan, rehabilitasi lahan, konservasi tanah dan air;
7. Merencanakan kegiatan pelaksanaan pemantauan dan pelaporan potensi obyek wisata, usaha jasa pariwisata dan usaha sarana perhotelan;
8. Merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan Izin Mendirikan Bangunan (IMB), penyempulan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan pengembangan Pelaksanaan Perkreditan Desa (LPD) serta memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah;
9. Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Pembangunan;

10. Merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyajian bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pembangunan;
11. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pembangunan; dan
12. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

2. Fungsi :
1. Menyusun rencana kegiatan kerja Bagian Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. Menyusun perencanaan kegiatan program pembinaan perekonomian masyarakat Kelurahan Tama Pole;
 3. Merencanakan kegiatan dan memfasilitasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat, peningkatan peran serta, prakarsa, dan swadaya gotong - royong masyarakat;
 4. Melaksanakan dan mengumpulkan data profil Kelurahan data kegiatan lainnya;
 5. Melaksanakan koordinasi, bimbingan dan pemantauan terhadap masyarakat dalam pemanfaatan dan pengelolaan Lokasi Daur Ulang Sampah (LDUS) dan Air Bersih, kebersihan pangan di wilayah kelurahan;
 6. Meningkatkan, fasilitasi dan penyajian bahan dan Mendirikan Bangunan (IMB), penyempitan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan pengembangan Pelaksanaan Perencanaan Desa (LPD) serta

fasilitasi dan penyediaan bahan penyusunan kebijakan daerah;

7. Menyajikan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Pembangunan;
8. Melaksanakan Koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan kepada masyarakat berupa administratif pembangunan ;
9. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup seksi pembangunan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI/ PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Kepuasan masyarakat terhadap layanan administratif	Persentase/ Jumlah Layanan administratif Pembangunan sesuai tepat waktu (Kualitas/kuantitas	Persentase/ Jumlah Layanan administratif Pembangunan sesuai tepat waktu (Kualitas/kuantitas	Laporan Tahunan Kasi Pembangunan
Meningkatnya Ketepatan waktu Pelaporan Keuangan dan terpenuhinya anggaran	Persentase Informasi anggaran kegiatan kelurahan	Persentase Informasi anggaran kegiatan kelurahan	Laporan hasil Musrenbang
Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam musyawarah Kelurahan	Jumlah Usulan masyarakat yang dihimpun dan dibahas dalam Musyawarah	Jumlah Usulan masyarakat yang dihimpun dan dibahas dalam Musyawarah	Laporan hasil Musrenbang

	Kelurahan/Muarembang Kelurahan	Kelurahan/Muarembang Kelurahan	
Meningkatnya Kualitas Aparatur melalui Pelatihan dan peningkatan kompetensi aparatur kelurahan	Persentase Aparatur yang mengikuti Pelatihan	Persentase Aparatur yang mengikuti Pelatihan	Laporan Kinerja Aparatur 2022 Jumlah Sertifikat
Meningkatnya kualitas pengelolaan lingkungan Kelurahan melalui program penghijauan dan kebersihan	Jumlah kegiatan penghijauan	Jumlah kegiatan penghijauan	Laporan Monitoring Program Penghijauan dan Kegiatan Dokumentasi dan Absensi Kegiatan Gotong Royong oleh Kelurahan
Terwujudnya Perjanjian Kinerja sampai Pelaksanaan	Jumlah Perjanjian Kinerja sampai pelaksana	Jumlah Perjanjian Kinerja sampai pelaksana	Dokumen Perjanjian Kinerja
Terlaksananya Gerakan Etas Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etas Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etas Mengaji (GEMA)	Laporan Pelaksanaan Program GEMA di Kelurahan
Terlaksananya ketepatan waktu input E- Pantau, dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Terlaksananya ketepatan waktu input E- Pantau dan telah di verifikasi 100 % per tanggal 10 setiap bulan	Persentase ketepatan waktu input E- Pantau dan telah di verifikasi 100 % per tanggal 10 setiap bulan	Aplikasi E- Pantau
Jumlah tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan SPT Tahunan	Terlaksananya Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan SPT Tahunan	Persentase Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan SPT Tahunan	Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)

Terlaksananya penerapan Budaya Organisasi yang Profesional, Disiplin dan Adaptif dalam pelaksanaan tugas	Jumlah penerapan Budaya Organisasi yang Profesional, Disiplin dan Adaptif dalam pelaksanaan tugas	Jumlah penerapan Budaya Organisasi yang Profesional, Disiplin dan Adaptif dalam pelaksanaan tugas	Dokumentasi Penilaian Kinerja dan Absensi Aparatur
--	---	---	--

LURAH TAMA POLE



FATHAWATI S. Goe, M. Si
Pembina - II/a
NIP. 1970062900112002

Muara Jawa, 02 Januari 2026
KASI PEMBANGUNAN



SALWAH, SE
Penata Muda Tingkat I / III/b
NIP. 197606242007012020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026



Plt. KEPALA SEKSI SOSIAL

KELURAHAN TAMA POLE
KECAMATAN MUARA JAWA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2020
PR. KEPALA SEKSI SOSIAL**

- | | | |
|----------------------|---|---|
| 1. Peringkat | : | Kecamatan Muara Jawa |
| 2. Daerah | : | Kabupaten Lima Pulo |
| 3. Unit Kerja | : | Kepala Seksi Sosial |
| 4. Jabatan | : | Kepala Seksi Sosial |
| 5. Tugas | : | <ol style="list-style-type: none">1. Menganalisa, membimbing, membagi tugas, menilai dan menilai hasil kerja bawahan2. Menyusun rencana kegiatan urusan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.3. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan pelayanan dan bantuan sosial, kepemudaan, peranan wanita dan olah raga;4. Merencanakan kegiatan, menyiapkan dan memfasilitasi organisasi sosial/kemasyarakatan, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), pemberdayaan lembaga adat dan koordinasi program Keluarga Berencana (KB), program dan pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan dan kesehatan masyarakat;5. Merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyusun data bantuan sosial dan organisasi sosial kemasyarakatan;6. Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan memfasilitasi koordinasi sistem kewaspadaan pangan & gizi, kegiatan posyandu, pemberantasan wabah penyakit, imunisasi balita, anak sekolah dan kebetran dan ketertiban masyarakat;7. Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan pembinaan dan bimbingan terhadap penyelenggaraan kursus keterampilan pengembangan kepramukaan, karang taruna, organisasi kepemudaan dan keolahragaan, penyuluhan sosial bagi anak terlantar, yatim piatu, penyalahgunaan narkoba dan penyalahgunaan masalah sosial, serta sosialisasi kesejahteraan keluarga, peranan wanita, organisasi kewanitaan, pendidikan sekolah maupun luar sekolah, pendataan sarana dan prasarana |

pendidikan, keagamaan dan ketekunan hidup beragama, pengedean sarana/prosarana peribadatan dan kehidupan beragama ;

8. Merencanakan kegiatan dan memfasilitasi pendataan bidang masyarakatan melalui rasak, SWTH, bedah rumah, Jamkasa, Jamkemas, SKTH, proses administrasi surat pengantar pernikahan, cerai, rujuk dan bahan penyusunan kebijakan daerah;
9. Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Sosial;
10. Merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyajian bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Sosial;
11. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sosial; dan
12. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kadinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

3. Fungsi :

1. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, menilai dan menilai hasil kerja bawahan.
2. Menyusun rencana kegiatan urusan sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan pelayanan dan bantuan sosial kepemudaan peranan wanita dan olahraga
4. Merencanakan kegiatan, menyiapkan dan memfasilitasi organisasi sosial/kemasyarakatan, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), pemberdayaan lembaga adat koordinasi program Keluarga Berencana (KB), program dan pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan dan kesehatan masyarakat.
5. Merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyusun data bantuan sosial dan organisasi sosial kemasyarakatan
6. Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan memfasilitasi koordinasi sistem ketahanan pangan dan gizi, kegiatan posyandu, pemberantasan wabah penyakit, imunisasi balita, anak sekolah dan ketentraman dan ketertiban Masyarakat

7. Menencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan pembinaan dan bimbingan terhadap penyelenggaraan kursus keterampilan pengembangan kepramukaan, karang taruna, organisasi kepemudaan dan keolahragaan, penyuluhan sosial bagi anak terlantar, yatim piatu, penyalahgunaan narkoba dan penyandang masalah sosial, serta sosialisasi kesejahteraan keluarga, peranan wanita, organisasi kewanitaan, pendidikan sekolah maupun luar sekolah, pendataan sarana dan prasarana pendidikan, keagamaan dan kekinungan hidup beragama, pengadaan sarana/prasarana peribadatan dan kehidupan beragama
8. Menencanakan kegiatan dan memfasilitasi pendataan bidang kemasyarakatan meliputi rasikin, SWTM, bedah rumah, Jamkeda, Jamkesmas, SKTM, proses administrasi surat pengantar pernikahan, cerai, rujuk dan bahan penyusunan kebijakan daerah
9. Menencanakan dan menyiapkan bahan perjanjian kinerja dan standar operasional prosedur (SOP) urusan sosial
10. Menencanakan kegiatan dan mengendalikan penyajian bahan penyusunan kebijakan daerah urusan sosial
11. Menencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan sosial
12. Menencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

SAGARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Masyarakat terhadap layanan administratif	Persentase (Jumlah Layanan administratif Sektoral Sosial sebesar tepat waktu (Qualitas/Cuantitas)	Persentase (Jumlah Layanan administratif Sektoral Sosial sebesar tepat waktu (Qualitas/Cuantitas)	Data Laporan Sosial Sosial
Meningkatnya Inisiatif dalam Membangun Penguasaan Kemampuan di Kelurahan	Persentase keluarga eseren yang mengalami peningkatan kemandirian	Persentase keluarga eseren yang mengalami peningkatan kemandirian	Data Laporan Sosial Sosial
	Persentase Kelompok masyarakat yang terlibat	Persentase Kelompok masyarakat yang terlibat	Data Laporan Sosial Sosial
Meningkatnya Kualitas Aparatur melalui Pelatihan dan peningkatan kompetensi aparatur kelurahan	Persentase Aparatur yang mengikuti Pelatihan	Persentase Aparatur yang mengikuti pelatihan	Laporan Kinerja Aparatur 2022, Jumlah Sertifikat
Meningkatnya kualitas pengalihan lingkungan Kelurahan melalui program penghijauan dan kebersihan	Persentase kehadiran masyarakat dalam kegiatan kebersihan lingkungan	Persentase kehadiran masyarakat dalam kegiatan kebersihan lingkungan	Laporan Monitoring Program Penghijauan dan Kegiatan Dokumentasi dan Absensi Kegiatan Gotong Royong oleh Kelurahan
Tersusunnya Perjanjian Kinerja sampai Pelaksanaan	Jumlah Perjanjian Kinerja sampai pelaksanaan	Jumlah Perjanjian Kinerja sampai pelaksanaan	Dokumen Perjanjian Kinerja
Tertepatnya Bereskan Stem Manca (BEMM)	Jumlah Kegiatan Bereskan Stem Manca (BEMM)	Persentase laporan GEMA yang disampaikan tepat waktu	Laporan Pelaksanaan Program GEMA di Kelurahan

Tertibkannya penerapan Budaya Organisasi yang Profesional, Disiplin dan Adaptif dalam pelaksanaan tugas	Jumlah penerapan Budaya Organisasi yang Profesional, Disiplin dan Adaptif dalam pelaksanaan tugas	jumlah penerapan Budaya Organisasi yang Profesional, Disiplin dan Adaptif dalam pelaksanaan tugas	Dokumentasi Penilaian Kinerja dan Absensi Aparatur
Tertibkannya Jumlah tingkat kepatuhan atas Laporan Harat Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan SPT Tahunan	Jumlah tingkat kepatuhan atas Laporan Harat Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan SPT Tahunan	Jumlah tingkat kepatuhan atas Laporan Harat Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan SPT Tahunan	Rekapitulasi Pelaporan SPT Tahunan Aparatur

LURAH TAMBA POLE



FATMAWATI S. Sos. M. Si
Pembina - IV/a
NIP. 19700629001120002

Muara Jawa, 02 Januari 2026
Pih. SEKSI SOSIAL



SALMIAH SE
Penas Nuda Tingkat I / III/b
NIP. 197606242007012020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026



Plt. SEKSI PEMERINTAHAN

KELURAHAN TAMA POLE
KECAMATAN MUARA JAWA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2025

Pib. SEKSI PEMERINTAHAN

1. Perangkat : Kecamatan Muara Jawa
Daerah
2. Unit Kerja : Kelurahan Irama P'ole
3. Jabatan : Kepala Seksi Pemerintahan
4. Tugas :
 1. Mengenal, membimbing, membagi tugas, menilai hasil kerja bawahan;
 2. Menyusun rencana kegiatan urusan kesejahteraan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 3. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembinaan administrasi kependudukan dan urusan sipil serta ketenagakerjaan;
 4. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pendataan mengenai Angkatan Tenaga Kerja sebagai bahan pembinaan tenaga kerja;
 5. Merencanakan kegiatan dan memfasilitasi pelayanan maupun penyelesaian bebas wibayah Kelurahan dan penyelesaian pengaduan masalah perumahan;
 6. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) dan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintahan (LPP) di Kelurahan;
 7. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan monografi Kelurahan;

8. Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Pemerintahan;
9. Merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyusunan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pemerintahan;
10. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pemerintahan; dan
11. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan

3. Fungsi :
1. Menganalisa, membimbing, membagi tugas, menilai dan menilai hasil kerja bawahan;
 2. Menyusun rencana kegiatan urusan Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 3. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil serta ketenagakerjaan;
 4. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pendataan mengenai Angkatan Tenaga Kerja sebagai bahan pembinaan tenaga kerja;
 5. Merencanakan kegiatan dan memfasilitasi penataan maupun penertiban batas wilayah Kelurahan dan penyelesaian pengaduan masalah perbatasan;
 6. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan (LPP) di Kelurahan;

7. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan monografi Kelurahan;
8. Merencanakan dan menyiapkan bahan Pejanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Pemerintahan;
9. Merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyajian bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pemerintahan;
10. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pemerintahan; dan
11. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedisiplinan lainnya yang diberikan oleh Atasan

SAGARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Kepuasan masyarakat terhadap layanan administrasi	Persentase/Jumlah Layanan administrasi pemerintahan selesai tepat waktu (Kualitas/Kuantitas)	Persentase/Jumlah Layanan administrasi pemerintahan selesai tepat waktu (Kualitas/Kuantitas)	Laporan Bulanan Kasi Pemerintahan
Meningkatnya Kualitas Aparatur melalui Pelatihan dan peningkatan kompetensi aparatur kelurahan	Persentase Aparatur yang mengikuti Pelatihan	Monografi yang telah terusun	Monografi Kelurahan
Terusunnya Pejanjian Kinerja sampai Pelaksanaan	Jumlah Pejanjian Kinerja sampai pelaksana	Jumlah Pejanjian Kinerja sampai pelaksana	Dokumen Pejanjian Kinerja
Terlaksananya Gerakan Etas Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etas Mengaji (GEMA)	Persentase laporan GEMA yang disampaikan tepat waktu	Laporan Pelaksanaan Program GEMA di

			Kelurahan
Jumlah tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan SPT Tahunan	Terlaksananya tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan SPT Tahunan	Persentase Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan SPT Tahunan	Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)
Terlaksananya penerapan Budaya Organisasi yang Profesional, Disiplin dan Adaptif dalam pelaksanaan tugas.	Jumlah penerapan Budaya Organisasi yang Profesional, Disiplin dan Adaptif dalam pelaksanaan tugas	Jumlah penerapan Budaya Organisasi yang Profesional, Disiplin dan Adaptif dalam pelaksanaan tugas	Dokumentasi Penilaian Kinerja dan Absensi Aparatur
Meningkatnya kualitas pengelolaan lingkungan Kelurahan melalui program penghijauan dan kebersihan	Terlaksananya kualitas pengelolaan lingkungan Kelurahan melalui program penghijauan dan kebersihan	Jumlah kegiatan penghijauan	Laporan Monitoring Program Penghijauan dan Kegiatan Dokumentasi dan Absensi Kegiatan Gotong Royong oleh Kelurahan

LURAH TAMA POLE



FATMAWATI S. Soe, M.Si
Pembina -T/1/a
NIP. 19700629001122002

Muara Jawa, 02 Januari 2024

Pih. KAGI PEMERINTAHAN



IMA SE
Penata Tingkat I -II/d
NIP. 199202023007012019

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026



PENCOLAH DATA & INFORMASI
KASI PEMBANGUNAN

KELURAHAN TAMA POLE
KECAMATAN MUARA JAWA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2026

FENGOLAH DATA & INFORMASI KASII PEMRANGUNAN

1. Perangkat : Kecamatan Muara Jawa
Dewanah
2. Unit Kerja : Kelurahan Iama P'ole
3. Jabatan : Pengolah Data & Informasi
4. Tugas :
 1. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan kelentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
 2. Mengarsipkan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan kelentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
 3. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
 4. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 5. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan kelentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan dilatih
 6. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan kelentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
 7. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang lebih dipaparkan sebagai bahan proses lebih lanjut

8. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja

2. Fungsi :
- 1 Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja
 - 2 Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
 - 3 Mengambil obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
 - 4 Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diteliti
 - 5 Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
 - 6 Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
 - 7 Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 - 8 Melaksanakan tugas keharusan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PERJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Kepuasan masyarakat terhadap layanan administrasi	Tertaktannya Pembuatan Surat Keterangan Usaha	Persentase Surat Keterangan Usaha yang diterbitkan sesuai permohonan	Buku Register Pembuatan Surat Keterangan Usaha
Meningkatnya Kecepatan waktu Pelaporan Keuangan dan transparansi anggaran	Tertaktannya Laporan Keuangan Kelurahan Tama Pole	Persentase laporan keuangan yang disampaikan tepat waktu	Komputer ATK Laptop
Meningkatnya Kualitas Aparatur melalui Pelatihan dan peningkatan kompetensi aparatur kelurahan	Tertaktannya Aparatur melalui Pelatihan dan peningkatan kompetensi aparatur kelurahan	Persentase aparatur yang mengikuti pelatihan	Laporan Kinerja Aparatur 2022 Jumlah Serfikan
Tertaktannya Gerakan Etas Mengaji (GEMMA)	Tertaktannya Laporan Gerakan Etas Mengaji (GEMMA)	Persentase laporan GEMMA yang disampaikan tepat waktu	Laporan Pelaksanaan Program GEMMA di Kelurahan
Meningkatnya kualitas pengelolaan lingkungan Kelurahan melalui program penghijauan dan kebersihan	Tertaktannya Kegiatan Gotong Royong dan Penghijauan	Persentase kegiatan gotong royong dan penghijauan yang tertaksana	Laporan Monitoring Program Penghijauan dan Kegiatan Dokumentasi dan Absensi Kegiatan Gotong Royong oleh Kelurahan
Terwujudnya Pejerjian Kinerja sampai Pelaksanaan	Tertaktannya Pembuatan Pejerjian Kinerja sampai Pelaksanaan	Persentase dokumen Pejerjian Kinerja (PK) yang disusun dan ditetapkan tepat waktu	Dokumentasi Internal Kelurahan
Jumlah tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan SPT Tahunan	Tertaktannya Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara negara Negara (LHKPN) dan SPT Tahunan	Persentase penyampaian LHKPN dan SPT Tahunan tepat waktu	Rekapitulasi Pelaporan SPT Tahunan Aparatur

Terlaksananya penerapan Budaya Organisasi yang Profesional, Disiplin dan Adaptif dalam pelaksanaan tugas	Jumlah Penerapan Budaya Organisasi yang Profesional, Disiplin dan Adaptif dalam Pelaksanaan tugas	Persentase penerapan budaya organisasi dalam pelaksanaan tugas	Dokumentasi Penilaian Kinerja dan Absensi Aparatur
--	---	--	--

KASI PEMBANGUNAN



SALMIAH SE

Penata Muda Tingkat I / III/b
NIP. 197606242007012020

Muara Jawa, 02 Januari 2026
PENGOLAH DATA & INFORMASI
KASI PEMBANGUNAN



DEWI RUDIATININGSIH S.Sos

Penata Muda / III/a
NIP. 19940912 200902 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026



PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
SEKRETARIS LURAH

KELURAHAN TAMA POLE
KECAMATAN MUARA JAWA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2025

PENGADMINISTRASIAN PERKANTORAN SEKRETARIS LURAH

1. Peringkat : Kecamatan Muara Jawa
Daerah
2. Unit Kerja : Kelurahan Laras L'ole
3. Jabatan : Pengadministrasian Perkantoran
4. Tugas :
 1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
 2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
 3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
 4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar lemb administrasi
 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

5. Fungsi :
1. Laporan Surat masuk yang diterima, dicatat, dan diortir
 2. Surat yang diberi lembar pengantar
 3. Surat atau dokumen yang dikelompokkan menurut jenis dan sifatnya
 4. Surat yang didokumentasikan
 5. Laporan hasil pelaksanaan tugas
 6. Laporan Pelaksanaan tugas tambahan

SAGARAN	INDIKATOR KINERJA	PCNJELAGAN FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kewiriban dan ketepatan waktu administrasi pelaporan keuangan kelurahan	Terlaksananya Laporan Keuangan Kelurahan Tama Pole	Persentase Laporan Keuangan Kelurahan Tama Pole	Buku Laporan Keuangan Kelurahan Tama Pole
Meningkatnya kualitas tata kelola pelayanan administrasi kelurahan	Agenda Surat Keluar dan Surat Masuk dari Aplikasi Sirkandi	Persentase Pembuatan Surat Keluar dan Surat Masuk dari Aplikasi Sirkandi	Jumlah Surat Keluar dan Surat Masuk dari Aplikasi Sirkandi
Pelaksanaan Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Terlaksananya Laporan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Persentase laporan GEMA yang disampaikan tepat waktu	Laporan Pelaksanaan Program GEMA di Kelurahan
Meningkatnya Aparatur yang mengikuti pelatihan	Terlaksananya Aparatur yang mengikuti pelatihan	Persentase Aparatur yang mengikuti pelatihan	Laporan Kinerja Aparatur 2022 Jumlah Setfikat
Jumlah tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan SPT Tahunan	Terlaksananya Jumlah tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan SPT	Jumlah tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan SPT	Rekapitulasi Pelaporan SPT Tahunan Aparatur

	Tahunan	Tahunan	
Terlaksananya penerapan Budaya Organisasi yang Profesional, Disiplin dan Adaptif dalam pelaksanaan tugas	Terlaksananya jumlah penerapan Budaya Organisasi yang Profesional, Disiplin dan Adaptif dalam pelaksanaan tugas	jumlah penerapan Budaya Organisasi yang Profesional, Disiplin dan Adaptif dalam pelaksanaan tugas	Dokumentasi Penilaian Kinerja dan Absensi Aparatur
Meningkatnya kualitas pengelolaan lingkungan Kelurahan melalui program penghijauan dan kebersihan	Jumlah kualitas pengelolaan lingkungan Kelurahan melalui program penghijauan dan kebersihan	Jumlah kualitas pengelolaan lingkungan Kelurahan melalui program penghijauan dan kebersihan	Laporan Monitoring Program Penghijauan dan Kegiatan Dokumentasi dan Absensi Kegiatan Gotong Royong oleh Kelurahan
Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam penyusunan perencanaan pembangunan kelurahan	Terlaksananya Pembuatan Daftar Hadir Musrenbang, Notulen Rapat	Presentase Pembuatan Daftar Hadir Musrenbang, Notulen Rapat	Dokumen Pelaksanaan Musrenbang

SEKRETARIS



IMA SE

Panata Tingkat I - III/d
NIP. 199303022007012019

Muara Jawa, 02 Januari 2026
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



DEAN PRIMAWATI

NIPPPK.198803052002312030

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026



PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
KASI KESOS

KELURAHAN TAMA POLE
KECAMATAN MUARA JAWA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2026

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN KASI KESOS

1. Peringkat : Kecamatan Muara Jawa
2. Daerah
3. Unit Kerja : Kelurahan Larra I'ole
4. Jabatan : Pengadministrasian Perkantoran
4. Tugas :
 1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
 2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
 3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
 4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar terdapat administrasi;
 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
5. Fungsi :
 1. Laporan Surat masuk yang diterima, dicatat, dan disortir
 2. Surat yang diberi lembar pengantar
 3. Surat atau dokumen yang dikelompokkan menurut jenis dan sifatnya

4. Surat yang didokumentasikan
5. Laporan hasil pelaksanaan tugas
6. Laporan Pelaksanaan tugas tambahan

SARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kecek sosial kelurahan	Jumlah Surat Keterangan Ahli Waris dalam bentuk laporan dan Pdf	Persentase Surat Keterangan Ahli Waris dalam bentuk laporan dan Pdf	Buku Register Surat Keterangan Ahli Waris
Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kecek sosial kelurahan	Jumlah Surat Pengantar Nikah dalam bentuk laporan dan Pdf	Persentase Surat Pengantar Nikah dalam bentuk laporan dan Pdf	Komputer ATK Laptop
Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kecek sosial kelurahan	Terlaksananya Pembuatan Surat Keterangan (Proposal) Kecek	Persentase Pembuatan Surat Keterangan (Proposal) Kecek	Jumlah Pembuatan Surat Keterangan (Proposal) Kecek
Pelaksanaan Terlaksananya Gerakan Etas Mengaji (GEMA)	Terlaksananya Laporan Gerakan Etas Mengaji (GEMA)	Persentase laporan GEMA yang disampaikan tepat waktu	Laporan Pelaksanaan Program GEMA di Kelurahan
Meningkatnya Aparatur yang mengikut pelatihan	Terlaksananya Aparatur yang mengikut pelatihan	Persentase Aparatur yang mengikut pelatihan	Laporan Kinerja Aparatur 2022 Jumlah Setfikat
Jumlah tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan SPT Tahunan	Terlaksananya Jumlah tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan SPT Tahunan	Jumlah tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan SPT Tahunan	Rekapitulasi Pelaporan SPT Tahunan Aparatur
Terlaksananya penerapan Budaya Organisasi yang Profesional, Disiplin dan Adaptif dalam pelaksanaan tugas	Terlaksananya jumlah penerapan Budaya Organisasi yang Profesional, Disiplin dan Adaptif dalam pelaksanaan tugas	Jumlah penerapan Budaya Organisasi yang Profesional, Disiplin dan Adaptif dalam pelaksanaan tugas	Dokumentasi Penilaian Kinerja dan Absensi Aparatur

Meningkatnya kualitas pengelolaan lingkungan Kelurahan melalui program penghijauan dan kebersihan	Jumlah kualitas pengelolaan lingkungan Kelurahan melalui program penghijauan dan kebersihan	Jumlah kualitas pengelolaan lingkungan Kelurahan melalui program penghijauan dan kebersihan	Laporan Monitoring Program Penghijauan dan Kegiatan Dokumentasi dan Absensi Kegiatan Gotong Royong oleh Kelurahan
Meningkatnya kesadaran keluarga miskin dalam inovasi	Teraksananya Pembuatan SK Inovasi Kemiskinan	Persentase Pembuatan SK Inovasi Kemiskinan	Buku register KESOS
Meningkatnya hasil sosial ekonomi	Teraksananya Pembuatan SK Inovasi Pengentasan Kemiskinan	Persentase Pembuatan SK Inovasi Pengentasan Kemiskinan	Buku register KESOS

Rh. SEKSI SOSIAL



SALMIAH,SE

Penata Muda Tingkat I / III/b
NIP. 197606242007012020

Muara Jawa, 02 Januari 2026
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
SEKSI SOSIAL



DEVI PURWANTI

NIPPPK. 198907062025211029

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026



PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
KASI KESOS

KELURAHAN TAMA POLE
KECAMATAN MUARA JAWA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN KASI KESOS

1. Wilayah Daerah	: Kecamatan Muara Jawa
2. Unit Kerja	: Kelurahan Larra I'ole
3. Jabatan	: Pengadministrasian Perkantoran
4. Tugas	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian 2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian; 3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian 4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar terdapat administrasi; 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
5. Fungsi	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Surat masuk yang diterima, dicatat, dan disortir 2. Surat yang diberi lembar pengantar 3. Surat atau dokumen yang dikelompokkan menurut jenis dan sifatnya

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Surat yang didokumentasikan 5. Laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Laporan Pelaksanaan tugas tambahan
--	---

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PNJELAGAN/FORMULASI PENGIITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi sosial kelurahan	Surat Keterangan Janda/Duda	Persentase Surat Keterangan Tidak Mampu Surat Keterangan Janda/Duda	Buku Register Surat Keterangan Janda/Duda
Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi sosial kelurahan	Surat Keterangan belum Menikah	Persentase Surat Keterangan belum Menikah Surat Keterangan Penghasilan	Komputer ATK Laptop
Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi sosial kelurahan	Tertakannya Pembuatan Surat Keterangan (Proposal) Keas	Persentase Pembuatan Surat Keterangan (Proposal) Keas	Jumlah Pembuatan Surat Keterangan (Proposal) Keas
Pelaksanaan/Tertakannya Gerakan Etas Mengaji (GEMA)	Tertakannya Laporan Gerakan Etas Mengaji (GEMA)	Persentase laporan GEMA yang disampaikan tepat waktu	Laporan Pelaksanaan Program GEMA di Kelurahan
Meningkatnya Aparatur yang mengikuti pelatihan	Tertakannya Aparatur yang mengikuti pelatihan	Persentase Aparatur yang mengikuti pelatihan	Laporan Kinerja Aparatur 2020 Jumlah Serifikat
Jumlah tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan SPT Tahunan	Tertakannya Jumlah tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan SPT Tahunan	Jumlah tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan SPT Tahunan	Rekapitulasi Pelaporan SPT Tahunan Aparatur
Tertakannya penerapan Budaya Organisasi yang Profesional,Disiplin dan Adaptif dalam pelaksanaan tugas	Tertakannya jumlah penerapan Budaya Organisasi yang Profesional,Disiplin dan Adaptif dalam pelaksanaan tugas	jumlah penerapan Budaya Organisasi yang Profesional,Disiplin dan Adaptif dalam pelaksanaan tugas	Dokumentasi Penilaian Kinerja dan Absensi Aparatur

Meningkatnya kualitas pengelolaan lingkungan Kelurahan melalui program penghijauan dan kebersihan	Jumlah kualitas pengelolaan lingkungan Kelurahan melalui program penghijauan dan kebersihan	Jumlah kualitas pengelolaan lingkungan Kelurahan melalui program penghijauan dan kebersihan	Laporan Monitoring Program Penghijauan dan Kegiatan Dokumentasi dan Absensi Kegiatan Gotong Royong oleh Kelurahan
Meningkatnya ketediban keluarga miskin dalam inovasi	Tertakannya Pembuatan SK Inovasi Kemiskinan	Persentase Pembuatan SK Inovasi Kemiskinan	Buku register KESDG
Meningkatnya hasil sosial ekonomi	Tertakannya Pembuatan SK Inovasi Pengentasan Kemiskinan	Persentase Pembuatan SK Inovasi Pengentasan Kemiskinan	Buku register KESDG

Rh. SEKSI SOSIAL



SALMAH,SE

Panata Muda Tingkat I / III/b
NIP. 197606242007012020

Muara Jawa, 02 Januari 2026
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
SEKSI SOSIAL



SITI ROHANI R

NIPPPK. 197107262026212007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026



PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
KASI KESOS

KELURAHAN TAMA POLE
KECAMATAN MUARA JAWA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2025

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN KASI KESOS

1. Wilayah Daerah	: Kecamatan Muara Jawa
2. Unit Kerja	: Kelurahan Tama P'ole
3. Jabatan	: Pengadministrasian Perkantoran
4. Tugas	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian 2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian; 3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian 4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tembak administrasi; 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
5. Fungsi	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Surat masuk yang diterima, dicatat, dan disortir 2. Surat yang diberi lembar pengantar

3. Surat atau dokumen yang dikelompokkan menurut jenis dan sifatnya
4. Surat yang didokumentasikan
5. Laporan hasil pelaksanaan tugas
6. Laporan Pelaksanaan tugas tambahan

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PCU/ELAGAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi seksi soal kelurahan	Surat Keterangan Tidak Mampu	Persentase Surat Keterangan Tidak Mampu	Buku Register Surat Keterangan Tidak Mampu
Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi seksi soal kelurahan	Surat Keterangan Penghasilan	Persentase Surat Keterangan Penghasilan	Komputer ATK Laptop
Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi seksi soal kelurahan	Terlaksananya Pembuatan Surat Keterangan (Proposal) Keas	Persentase Pembuatan Surat Keterangan (Proposal) Keas	Jumlah Pembuatan Surat Keterangan (Proposal) Keas
Pelaksanaan Terlaksananya Gerakan Etas Mengaji (GEMA)	Terlaksananya Laporan Gerakan Etas Mengaji (GEMA)	Persentase laporan GEMA yang disampaikan tepat waktu	Laporan Pelaksanaan Program GEMA di Kelurahan
Meningkatnya Aparatur yang mengikuti pelatihan	Terlaksananya Aparatur yang mengikuti pelatihan	Persentase Aparatur yang mengikuti pelatihan	Laporan Kinerja Aparatur 2022 Jumlah Serfikat
Jumlah tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan SPT Tahunan	Terlaksananya Jumlah tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan SPT Tahunan	Jumlah tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan SPT Tahunan	Rekapitulasi Pelaporan SPT Tahunan Aparatur

Tertakutannya penerapan Budaya Organisasi yang Profesional, Disiplin dan Adaptif dalam pelaksanaan tugas	Tertakutannya jumlah penerapan Budaya Organisasi yang Profesional, Disiplin dan Adaptif dalam pelaksanaan tugas	jumlah penerapan Budaya Organisasi yang Profesional, Disiplin dan Adaptif dalam pelaksanaan tugas	Dokumentasi Penilaian Kinerja dan Absensi Aparatur
Meningkatnya kualitas pengelolaan lingkungan Kelurahan melalui program penghijauan dan kebersihan	Jumlah kualitas pengelolaan lingkungan Kelurahan melalui program penghijauan dan kebersihan	Jumlah kualitas pengelolaan lingkungan Kelurahan melalui program penghijauan dan kebersihan	Laporan Monitoring Program Penghijauan dan Kegiatan Dokumentasi dan Absensi Kegiatan Gotong Royong oleh Kelurahan
Meningkatnya ketedipatan keluarga miskin dalam inovasi	Tertakutannya Pembuatan SK Inovasi Kemiskinan	Persentase Pembuatan SK Inovasi Kemiskinan	Suku register KESOS
Meningkatnya hasil sosial ekonomi	Tertakutannya Pembuatan SK Inovasi Pengentasan Kemiskinan	Persentase Pembuatan SK Inovasi Pengentasan Kemiskinan	Suku register KESOS

Rh. SEKSI SOSIAL



SALMIHA, SE

Penata Muda Tingkat I / III/b
NIP. 197604242007012020

Muara Jawa, 02 Januari 2022
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
SEKSI SOSIAL



ZAENAB

NIPPPK. 199604062022212044

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026**



**PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
KASI PEMBANGUNAN**

**KELURAHAN TAMA POLE
KECAMATAN MUARA JAWA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2020

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN KASI PEMBANGUNAN

1. Perangkul Daerah	:	Kecamatan Muara Jawa
2. Unit Kerja	:	Kelurahan Tama I'ole
3. Jabatan	:	Pengadministrasian Perkantoran
4. Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian 2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian; 3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan alfabetya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian 4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tembak administrasi; 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
5. Fungsi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Surat masuk yang diterima, dicatat, dan disortir 2. Surat yang diberi lembar pengantar

3. Surat atau dokumen yang dikelompokkan menurut jenis dan sifatnya
4. Surat yang didokumentasikan
5. Laporan hasil pelaksanaan tugas
6. Laporan Pelaksanaan tugas tambahan

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PEJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi Pembangunan Kelurahan	Terlaksananya Pembuatan Surat Keterangan (Pragasa) Gai Pembangunan	Persentase Pembuatan Surat Keterangan (Pragasa) Gai Pembangunan	Buku Register Surat Keterangan (Pragasa) Gai Pembangunan
Tersusunnya Usulan pembangunan dari masyarakat	Terlaksananya Pembuatan Undangan dan surat secara rutin usulan Dukuhmandala Capletan dan Laporan Tindak Lanjut (Murenbang)	Persentase partisipasi Masyarakat dalam mengikuti kegiatan murenbang	Komputer ATK Laptop
Tersusunnya Perjanjian Kerja sampai Pelaksanaan	Terlaksananya Pembuatan Perjanjian Kerja sampai Pelaksanaan	Persentase Fasilitas Pelayanan pembuatan atau perbaikan KK	Jumlah Fasilitas Pelayanan pembuatan atau perbaikan KK
Pelaksanaan Terlaksananya Gerakan Etas Mengaji (GEMA)	Terlaksananya Laporan Gerakan Etas Mengaji (GEMA)	Persentase laporan GEMA yang disampaikan tepat waktu	Laporan Pelaksanaan Program GEMA di Kelurahan
Meningkatnya Aparatur yang mengikuti pelatihan	Terlaksananya Aparatur yang mengikuti pelatihan	Persentase Aparatur yang mengikuti pelatihan	Laporan Kinerja Aparatur 2012 Jumlah Gerfikat
Jumlah tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan SPT Tahunan	Terlaksananya Jumlah tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan SPT	Jumlah tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan SPT Tahunan	Rekapitulasi Pelaporan SPT Tahunan Aparatur

	Tahunan		
Tertetapkannya penerapan Budaya Organisasi yang Profesional, Disiplin dan Adaptif dalam pelaksanaan tugas	Tertetapkannya jumlah penerapan Budaya Organisasi yang Profesional, Disiplin dan Adaptif dalam pelaksanaan tugas	jumlah penerapan Budaya Organisasi yang Profesional, Disiplin dan Adaptif dalam pelaksanaan tugas	Dokumentasi Penilaian Kinerja dan Absensi Aparatur
Meningkatnya kualitas pengelolaan lingkungan Kelurahan melalui program penghijauan dan kebersihan	Jumlah kualitas pengelolaan lingkungan Kelurahan melalui program penghijauan dan kebersihan	Jumlah kualitas pengelolaan lingkungan Kelurahan melalui program penghijauan dan kebersihan	Laporan Monitoring Program Penghijauan dan Kaglatas Dokumentasi dan Absensi Kaglatas Gotong Royong oleh Kelurahan
Meningkatnya kualitas pelayanan administratif pembangunan kelurahan	Tertetapkannya administratif pembangunan kelurahan	Presensi administratif pembangunan kelurahan	Buku register PMS

KASI PEMBANGUNAN



SALMAH, SE

Panata Muda Tingkat I / III/b
NIP. 197606242007012020

Muara Jawa, 02 Januari 2026
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
KASI PEMBANGUNAN



NOVI APRILIYANTI

NIPPPK. 199004162025212026

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026



PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
KASI PEMBANGUNAN

KELURAHAN TAMA POLE
KECAMATAN MUARA JAWA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2025

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN KASI PEMBANGUNAN

1.	Peringkat Daerah :	Kecamatan Muara Jawa
2.	Unit Kerja :	Kelurahan Tama P'ole
3.	Jabatan :	Pengadministrasi Perkantoran
4.	Tugas :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian 2. Membedi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian; 3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian 4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi; 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 6. Melaksanakan tugas kekinatan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
5.	Fungsi :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Surat masuk yang diterima, dicatat, dan disortir 2. Surat yang dibedi lembar pengantar

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Surat atau dokumen yang dikelompokkan menurut jenis dan sifatnya 4. Surat yang didokumentasikan 5. Laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Laporan Pelaksanaan tugas tambahan
--	--	--

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PCU/ELAG/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi pemerintahan kelurahan	Terlaksananya Pembuatan Surat Keterangan (Proposal) Caid Pembangunan	Persentase Pembuatan Surat Keterangan (Proposal) Caid Pembangunan	Buku Register Surat Keterangan (Proposal) Caid Pembangunan
Terwujudnya Perjanjian Charge sampai Pelaksanaan	Terlaksananya Pembuatan Perjanjian Charge sampai Pelaksanaan	Persentase Fasilitas Pelayanan pembuatan atau perbaikan KK	- Jumlah Fasilitas Pelayanan pembuatan atau perbaikan KK
Pelaksanaan Terlaksananya Gerakan Etas Mengaji (GEMA)	Terlaksananya Laporan Gerakan Etas Mengaji (GEMA)	Persentase laporan GEMA yang disampaikan tepat waktu	- Laporan Pelaksanaan Program GEMA di Kelurahan
Meningkatnya Aparatur yang mengikuti pelatihan	Terlaksananya Aparatur yang mengikuti pelatihan	Persentase Aparatur yang mengikuti pelatihan	- Laporan Kinerja Aparatur 2025. - Jumlah Sertifikat
Jumlah tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan SPT Tahunan	Terlaksananya Jumlah tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan SPT Tahunan	Jumlah tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan SPT Tahunan	Rekapitulasi Pelaporan SPT Tahunan Aparatur

Terlaksananya penerapan Budaya Organisasi yang Profesional, Disiplin dan Adaptif dalam pelaksanaan tugas	Terlaksananya jumlah penerapan Budaya Organisasi yang Profesional, Disiplin dan Adaptif dalam pelaksanaan tugas	Jumlah penerapan Budaya Organisasi yang Profesional, Disiplin dan Adaptif dalam pelaksanaan tugas	Dokumentasi Penilaian Kinerja dan Absensi Aparatur
Meningkatnya kualitas pengelolaan lingkungan Kelurahan melalui program penghijauan dan kebersihan	Jumlah kualitas pengelolaan lingkungan Kelurahan melalui program penghijauan dan kebersihan	Jumlah kualitas pengelolaan lingkungan Kelurahan melalui program penghijauan dan kebersihan	- Laporan Monitoring Program Penghijauan dan Kegiatan Dokumentasi dan Absensi Kegiatan Gotong Royong oleh Kelurahan
Meningkatnya Transparansi Pelaporan Kegiatan Kelurahan	Persentase Informasi Kegiatan Pelaksanaan Pembangunan (E Pantau)	Jumlah Laporan Informasi Pelaporan E Pantau	- Dokumentasi Kegiatan - Laporan Keuangan
Meningkatnya transparansi anggaran kegiatan kelurahan	Persentase anggaran kegiatan kelurahan	Jumlah Laporan keuangan kelurahan yang disusun dan diampalkan tepat waktu	- Dokumentasi Uraian - Laporan Keuangan - SPK - RUP

KASI PEMBANGUNAN



SALMIAH SE
 Penata Nuda Tingkat I / III/b
 NIP. 197606242007012020

Muara Jawa, 02 Januari 2024
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
KASI PEMBANGUNAN



RABIATUL ASIAH
 NIPPPK. 198909142025212024

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026



PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
KASI PEMERINTAHAN

KELURAHAN TAMA POLE
KECAMATAN MUARA JAWA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2026

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN KASI PEMERINTAHAN

1. Peringkat : Kecamatan Muara Jawa
Daerah
2. Unit Kerja : Kelurahan Tama I'ole
3. Jabatan : Pengadministrasian Perkantoran
4. Tugas :
 1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
 2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
 3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
 4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar terdapat administrasi;
 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
5. Fungsi :
 1. Laporan Surat masuk yang diterima, dicatat, dan disortir
 2. Surat yang diberi lembar pengantar

3. Surat atau dokumen yang dikelompokkan menurut jenis dan sifatnya
4. Surat yang didokumentasikan
5. Laporan hasil pelaksanaan tugas.
6. Laporan Pelaksanaan tugas tambahan

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PCU/ELAGANIFORMULASI PENGIITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi pemerintahan kelurahan	Terlaksananya Pembuatan Surat Keterangan Hibah	Terlaksananya Pembuatan Surat Keterangan Hibah	- Buku Register Pembuatan Surat Keterangan Hibah
Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi pemerintahan kelurahan	Terlaksananya Pembuatan Surat Keterangan Lahir	Terlaksananya Pembuatan Surat Keterangan Lahir	- Buku Register Pembuatan Surat Keterangan Lahir
Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi pemerintahan kelurahan	Terlaksananya Pembuatan Surat Keterangan Meninggal	Terlaksananya Pembuatan Surat Keterangan Meninggal	- Buku Register Pembuatan Surat Keterangan Meninggal
Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi pemerintahan kelurahan	Terlaksananya Pembuatan Surat Surat Keterangan salah identitas	Terlaksananya Pembuatan Surat Keterangan salah identitas	- Buku Register Pembuatan Surat Keterangan Salah Identitas
Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi pemerintahan kelurahan	Tersedianya Fasilitas Akta Kelahiran, kematian, SKPWNI(Datang Pindah)	Tersedianya Fasilitas Akta Kelahiran, kematian, SKPWNI(Datang Pindah)	- Jumlah Fasilitas Pelayanan pembuatan Akta Kelahiran, kematian, SKPWNI(Datang Pindah)
PelaksanaanTerlaksananya Gerakan Etas Mengaji (GEMA)	Terlaksananya Laporan Gerakan Etas Mengaji (GEMA)	Persentase laporan GEMA yang disampaikan tepat waktu	- Laporan Pelaksanaan Program GEMA di Kelurahan

Meningkatnya Aparatur yang mengikuti pelatihan	Terlaksananya Aparatur yang mengikuti pelatihan	Persentase Aparatur yang mengikuti pelatihan	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Kinerja Aparatur 2022 - Jumlah Gediklat
Meningkatnya Aparatur yang mengikuti pelatihan	Terlaksananya Fasilitas KIA	Tersedianya Fasilitas KIA	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah Fasilitas Pelayanan pembuatan KIA
Jumlah tingkat keparahan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan SPT Tahunan	Terlaksananya Jumlah tingkat keparahan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan SPT Tahunan	Jumlah tingkat keparahan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan SPT Tahunan	Rekapitulasi Pelaporan SPT Tahunan Aparatur
Meningkatnya kualitas pengelolaan lingkungan Kelurahan melalui program penghijauan dan kebersihan	Jumlah kualitas pengelolaan lingkungan Kelurahan melalui program penghijauan dan kebersihan	Jumlah kualitas pengelolaan lingkungan Kelurahan melalui program penghijauan dan kebersihan	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Monitoring Program Penghijauan dan Kegiatan Dokumentasi dan Absensi Kegiatan Gotong Royong oleh Kelurahan

PH. KASI PEMERINTAHAN



IMA SS

Panata Tingkat I - III/d
NIP. 199203022007012019

Muara Jawa, 02 Januari 2023
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
KASI PEMERINTAHAN



ELI YANA

NIPK. 199206142025213026

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026



PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
KASI PEMERINTAHAN

KELURAHAN TAMA POLE
KECAMATAN MUARA JAWA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2026

PENGADMINISTRASIAN PERKANTORAN KASIPEREMINTAHAN

1. Peringkat : Kecamatan Muara Jawa
2. Daerah : Kabupaten Tana Tola
3. Unit Kerja : Kelurahan Tana Tola
4. Jabatan : Pengadministrasian Perkantoran
4. Tugas :
 1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
 2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
 3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
 4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar terdapat administrasi;
 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
5. Fungsi :
 1. Laporan Surat masuk yang diterima, dicatat, dan diortir
 2. Surat yang diberi lembar pengantar

3. Surat atau dokumen yang dikelompokkan menurut jenis dan sifatnya
4. Surat yang didokumentasikan
5. Laporan hasil pelaksanaan tugas
6. Laporan Pelaksanaan tugas tambahan

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PEJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi pemerintahan kelurahan	Terlaksananya Pembuatan Surat Pengantar SKPT (Tanah)	Persentase Pembuatan Surat Pengantar SKPT (Tanah)	Buku Register Pembuatan Surat Pengantar SKPT (Tanah)
Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi pemerintahan kelurahan	Terlaksananya Pembuatan Surat NJOP	Persentase Pembuatan Surat NJOP	Komputer ATK Laptop
Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi pemerintahan kelurahan	Terlaksananya Pembuatan Surat Keterangan Kehilangan	Persentase Pembuatan Surat Keterangan Kehilangan	Buku Register Pembuatan Surat Keterangan Kehilangan
Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi pemerintahan kelurahan	Terlaksananya Pembuatan Surat Keterangan (jn Keramaian	Persentase Pembuatan Surat Keterangan (jn Keramaian	Buku Register Pembuatan Surat Keterangan (jn Keramaian
Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi pemerintahan kelurahan	Tersedianya Fasilitas Pelayanan pembuatan atau perbaikan KK	Persentase Fasilitas Pelayanan pembuatan atau perbaikan KK	Jumlah Fasilitas Pelayanan pembuatan atau perbaikan KK
Pelaksanaan Gerakan Etas Mengaji (GEMA)	Terlaksananya Laporan Gerakan Etas Mengaji (GEMA)	Persentase laporan GEMA yang disampaikan tepat waktu	Laporan Pelaksanaan Program GEMA di Kelurahan
Meningkatnya Aparatur yang mengikuti pelatihan	Terlaksananya Aparatur yang mengikuti pelatihan	Persentase Aparatur yang mengikuti pelatihan	Laporan Kinerja Aparatur 2020 Jumlah Sertifikat

Terlaksananya jumlah tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan SPT Tahunan	Jumlah tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan SPT Tahunan	Jumlah tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan SPT Tahunan	Rekapitulasi Pelaporan SPT Tahunan Aparatur
Terlaksananya penerapan Budaya Organisasi yang Profesional, Disiplin dan Adaptif dalam pelaksanaan tugas	Terlaksananya jumlah penerapan Budaya Organisasi yang Profesional, Disiplin dan Adaptif dalam pelaksanaan tugas	Jumlah penerapan Budaya Organisasi yang Profesional, Disiplin dan Adaptif dalam pelaksanaan tugas	Dokumentasi Penilaian Kinerja dan Absensi Aparatur
Meningkatnya kualitas pengelolaan lingkungan Kelurahan melalui program penghijauan dan kebersihan	Jumlah kualitas pengelolaan lingkungan Kelurahan melalui program penghijauan dan kebersihan	Jumlah kualitas pengelolaan lingkungan Kelurahan melalui program penghijauan dan kebersihan	Laporan Monitoring Program Penghijauan dan Kegiatan Dokumentasi dan Absensi Kegiatan Gotong Royong oleh Kelurahan

PIK. KASI PEMERINTAHAN



IMA SE

Panata Tingkat I - II/d
NIP. 199203022007012019

Muaru Jawa, 02 Januari 2026
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
KASI PEMERINTAHAN



JIQNO

NIPK. 199011123025211060

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
LURAH MUARA KEMBANG**

1. Perangkat Daerah	:	Kantor Camat Muara Jawa
2. Unit Kerja	:	Kantor Lurah Muara Kembang
3. Jabatan	:	Lurah Muara Kembang
4. Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana kegiatan urusan Kelurahan, Pemerintahan, Pembangunan dan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. Teregularnya ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al-Qur'an melalui pengisian Gerakan Satu Minggu,1 sebagai bagian dari pemerintahan beradab ASN 3. Memencanaan kegiatan dan melaksanakan serta memfasilitasi pemeliharaan rumah dan prasarana kegiatan umum di wilayah kelurahan; 4. Memencanaan kegiatan, melaksanakan dan memfasilitasi pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur kelurahan skala kecil sesuai perkembangan lingkungan hidup; 5. Memencanaan kegiatan, memfasilitasi, mengumpulkan dan melaporkan data kegiatan kelurahan perpadu; 6. Memencanaan kegiatan dan memfasilitasi pembinaan rumah pengantar / ward kelurahan dalam proses pelatihan dan pembinaan kelompok usaha ekonomi kerakyatan; 7. Memencanaan kegiatan dan melaksanakan serta memfasilitasi pengembangan dan pengawasan aset-aset pemerintah di wilayah kelurahan; 8. Memencanaan kegiatan dan melaksanakan serta memfasilitasi pemetaan batas di wilayah kelurahan dan pembuatan warga miskin di wilayah kelurahan; 9. Memencanaan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Lurah; 10. Memencanaan kegiatan dan mengedukasi penyediaan bahan penyusunan kebijakan Daerah; 11. Memencanaan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan.

		<p>monitoring dan evaluasi kegiatan kehumasan;</p> <p>12. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kehumasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.</p>
5.	Pungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan program kerja urusan Kelurahan; 2. Pengkoordinasian dan pelaksanaan pelayanan urusan pemerintahan kelurahan; 3. Pengkoordinasian dan pelaksanaan pelayanan teknis administratif, Penyelenggaraan kegiatan kelurahan; 4. Pengkoordinasian dan pelaksanaan kegiatan pemerintahan secara dan bersama pelayanan umum; 5. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintah yang dilaksanakan kelurahan; 6. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan kesekretarian, pemerintahan, pembangunan, dan sosial; 7. Pelaporan pelaksanaan kegiatan yang ada dilakukannya; 8. Melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan yang ada di kelurahan; 9. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SASARAN	INDIKATOR/ KINERJA	PEJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatkan Kualitas Pelayanan Masyarakat Terhadap Layanan Administrasi	Persentase Pemanfaatan Pelayanan Masyarakat Terhadap Layanan Administrasi Di bidang Sekretariat, Pemerintahan, Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Pembangunan	$\frac{\text{Pemanfaatan Pelayanan Masyarakat Terhadap Layanan Administrasi Di bidang Sekretariat, Pemerintahan, Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Pembangunan}}{\text{Pemberdayaan Pembangunan}}$	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keluar dan Masuk dari Pemerintahan - Surat Keluar dan Masuk dari Kesejahteraan Sosial - Surat Keluar dan Masuk dari PMD - Surat Keluar dan Masuk dari Sekretaris Lurah (Simam)

Meningkatkan ketepatan waktu pelaporan keuangan dan transparansi anggaran	Persentase laporan keuangan yang disusun dan disampaikan tepat waktu	<ul style="list-style-type: none"> - Persentase laporan keuangan yang disusun dan disampaikan tepat waktu 	<ul style="list-style-type: none"> - RPU - RPD - DPA
Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam pengawasan Kelurahan	Persentase Tingkat Kehadiran Masyarakat dalam Musyawarah Kelurahan	<ul style="list-style-type: none"> - Persentase Tingkat Kehadiran Masyarakat dalam Musyawarah Kelurahan 	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi Kegiatan Laporan Musrembang
Meningkatnya Inovasi Sosial dalam Mendukung Pengembangan Kemiskinan di Kelurahan	Jumlah Inovasi Program Pengentasan Kemiskinan di Kelurahan	<ul style="list-style-type: none"> - Persentase keluarga miskin sewaan yang mendapat program 	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi Kurangan Po Sewaan warga Miskin
Meningkatnya Inovasi Pengelolaan Sampah Berbasis Masyarakat di Kelurahan	Jumlah Inovasi Pengelolaan Sampah yang diimplementasikan	<ul style="list-style-type: none"> - Persentase Kelompok masyarakat yang terlibat 	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi Kegiatan
Penyusunan Perjanjian Kinerja sampai ke Pelaksana	Ketepatan waktu penyusunan dan penyempitan perjanjian kinerja PD (maksimal 1bulan setelah APBD ditetapkan)	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah kegiatan yang terlaksana - Jumlah pendapatan warga tidak mampu - Jumlah pelayanan administrasi 	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan kinerja sekretariat - Laporan kinerja pemerintah - Laporan Kinerja Pembangunan - Laporan Kinerja Sosial - SASIP - SIPD - LKIP

Meningkatnya Kualitas Aparatur melalui Pelatihan dan peningkatan kompetensi aparatur kesehatan	Persentase Aparatur yang mengikuti Pelatihan	- Persentase Aparatur yang mengikuti Pelatihan	- Berita Pelatihan
Terlaksananya Kegiatan Input e-Partai	Ringkas ketepatan waktu input e-Partai dan telah diverifikasi 100% pertanggal 10 setiap bulan	- Persentase Pelaporan E-Partai	- Dokumentasi Laporan E-Partai
Meningkatnya kualitas pengelolaan lingkungan Kelurahan melalui program pengijazahan dan kesehatan	Persentase area lingkungan yang mengalami peningkatan ruang hijau	- Pemenuhan kebutuhan ruangtaman dalam kegiatan kesehatan lingkungan	- Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan Gotong Royong
Terlaksananya "Carakan Sehat Mengaji (CSMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Carakan Sehat Mengaji (CSMA)"	- Pelaksanaan Kegiatan Kegiatan Carakan Sehat Mengaji (CSMA)	- Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan Carakan Sehat Mengaji (CSMA)
Meningkatnya Persentase Pelaksanaan Tata Kelola Core Value ASN "Beradhlak" di Lingkungan Kerja	Persentase Laporan Core Value ASN "Beradhlak"	- Persentase Kegiatan Core Value ASN BerADHLAK	- Aduh Pagi - Rapat Staf - Kegiatan Yang Diperhatikan Oleh Atasan - Dokumentasi Kegiatan

Meningkatnya Persentase Dalam pelaporan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Persentase Pelaporan Administrasi Kepegawaian di Kelurahan	- Pemertuaan Pelaporan Administrasi Kepegawaian	- Absen Dibayar ASN dan PPPK Kendaraan Gaji Berkala (KGB)
Tingkat Kepatuhan Serta Kelengkapan Pelaporan SPT Tahunan 100% Pertanggal 31 Maret Setiap Substansi	Jumlah laporan SPT Tahunan 100% Pertanggal 31 Maret Setiap Tahun	- Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	- Aplikasi Coretita GUP
Tingkat Kepatuhan Serta Kelengkapan Pelaporan LHKPN Tahunan 100% Pertanggal 31 Maret Setiap Tahunnya	Jumlah laporan LHKPN Tahunan 100% Pertanggal 31 Maret Setiap Tahun	- Kepatuhan Pelaporan LHKPN Tahunan	- Aplikasi E- LHKPN

CAMAT KURURA JAWA

WURYANAH RAMLI, N.M.
PEMUDA - 31/4
NIP. 197006042000121003

LEWAT MELAKUKAN

MUBANDJ S.P. N.M.
PEMUDA - 31/4
NIP. 1971031519401031007

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKRETARIS LURAH MUARA KEMBANG**

1.	Perangkat Daerah	:	Kantor Camat Muara Jawa
2.	Unit Kerja	:	Kantor Lurah Muara Kembang
3.	Jabatan	:	Sekretaris Lurah Muara Kembang
4.	Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana kegiatan urusan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas 2. Merencanakan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan di lingkungan Kelurahan yang meliputi perencanaan 3. Merencanakan pelaksanaan E-Government, komptiasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan SKPD, Pengembangan Inovasi SKPD, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, Whistle Blowing System (WBS) pedoman umum sistem penanganan pengaduan, survey index kepuasan masyarakat, survey internal organisasi, survey index relasi peserta korupt 4. Merencanakan pelaksanaan SIMPAD, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Komptiasi Perjanjian Kinerja dan LPSP 5. Merencanakan pelaksanaan LKIP, Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), RENSTRA, RENJA, LKPD, LPPD, dan LKPD 6. Merencanakan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), dan menyalapkan Surat Perintah Membayar (SPM), pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan

		<ol style="list-style-type: none"> 7. Merencanakan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kenaikan (DUK), usul kenaikan pangkat, usul kenaikan gaji berkala, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, LHKPN dan/atau LHKASN, Penghargaan, Pemberian Sanksi dan Cuti sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundangundangan yang berlaku 8. Merencanakan pelaksanaan administrasi dan pengelolaan pengadaan dan penghapusan barang/jasa di lingkungan Dinas 9. Merencanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat ditinjau 10. Melaksanakan dan melaporkan tugas kodinasian lainnya yang diberikan oleh Atasan
4.	Fungsi :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan program kerja Kelurahan; 2. Pengkoordinasian dan pelaksanaan pelayanan teknis administratif, Penyelenggaraan tugas pemerintahan umum; 3. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas administrasi pemerintahan kelurahan mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan; 4. Pengkoordinasian perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan Pelayanan Administrasi; 5. Pembuatan konsep pedoman dan petunjuk teknis; 6. Pembagian tugas, pemberian petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut serta pemeriksaan pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja; 7. Melaksanakan evaluasi kinerja perangkat Kelurahan serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas; 8. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

SASARAN	INDIKATORKINERJA	PEMELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBERDATA
Meningkatnya Keterbacaan Administrasi dan Publikasi Inovasi pengelolaan sampah	Meningkatnya Pengelolaan Sampah di Kelurahan	Pelaksanaan Pengelolaan Sampah melalui Bank Sampah	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi - SK Pengelolaan Bank Sampah
Meningkatnya Tata Kelola dan Dukungan Administrasi Inovasi Pengontasan Kemiskinan	Meningkatnya Tata Kelola Dukungan Administrasi dan Pelaporan Inovasi Pengontasan Kemiskinan yang layak	Persentase Keluarga Mision sasaran yang mengikuti program	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi Kunjungan ke Sasaran Warga Mision
Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji
Tersusunnya Pelaporan Administrasi Kepegawaian	Tersusunnya administrasi kepegawaian yang mudah diakses	<ul style="list-style-type: none"> - Persentase Tingkat Kehadiran ASN - Data pegawai kelurahan 	<ul style="list-style-type: none"> - DUK - Kartu Kendali - Kerja - KGG - SIMPEG - SKP - Daftar Kehadiran ASN
Tersusunnya Perjanjian Kinerja Sampai Pelaksanaan	Tersusunnya Perjanjian Kinerja Sampai Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah data rekapitulasi Perjanjian Kinerja Sampai Pelaksanaan 	Laporan Perjanjian Kinerja

<p>Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Muayamarah Perencanaan Pembangunan Kelurahan</p>	<p>Terlaksananya kegiatan MUSRENBANG Kelurahan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Persentase Kehadiran Peserta Musrenbang Jumlah Kegiatan Yang di Usulkan 	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi - Daftar Hadir - Daftar Usulan Musrenbang
<p>Meningkatnya Aparatur yang mengikuti pelatihan</p>	<p>Meningkatnya Aparatur yang mengikuti Pelatihan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Persentase Aparatur yang mengikuti Pelatihan 	<ul style="list-style-type: none"> - Sertifikat Pelatihan
<p>Meningkatnya Kecepatan dan Ketepatan waktu administrasi pelayanan keuangan kelurahan</p>	<p>Tingkat kelancaran administrasi keuangan</p>	<p>$\frac{I \text{ Pengajuan yang dicairkan}}{I \text{ Pengajuan yang seharusnya Cair}} \times 100\%$</p> <ul style="list-style-type: none"> • I Pengajuan yang seharusnya Cair 	<ul style="list-style-type: none"> - SPP - SPMD - LRA
<p>Meningkatnya Kegiatan Core Value ASN "BerAKHLAK" di lingkungan Kerja</p>	<p>Kegiatan Core Value ASN BerAKHLAK</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Persentase Kegiatan Core Value ASN BerAKHLAK 	<ul style="list-style-type: none"> - Apel Pagi - Rapat Staf - Tugas yang diperintahkan Oleh Atasan - Dokumentasi
		<ul style="list-style-type: none"> • • • 	<ul style="list-style-type: none"> - - -

Meningkatnya kualitas tata Kelola pelayanan administrasi Kelurahan	Terlaksananya tata arsip	- Jumlah surat masuk dan surat keluar	- Surat Masuk - Surat Keluar - Dokumen lainnya
Terlaksananya Pelaporan SPT Tahunan 2025 Pertanggal 31 Maret setiap tahunnya	Jumlah Tingkat Kepatuhan Laporan SPT Tahunan	- Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	- Aplikasi Coretax DJP
Terlaksananya Pelaporan LHKPN Tahunan 100% Pertanggal 31 Maret Setiap Tahunnya	Jumlah Tingkat Kepatuhan Laporan LHKPN	- Kepatuhan Pelaporan LHKPN Tahunan	- Aplikasi E - LHKPN

LURAH MUARA KEMBANG

MUKOGIM, S.TE. M.M.
Pembina (IV/a)

NIP. 197103151991031007

Muara Jawa, 02 Januari 2025

Pt SEKRETERIS LURAH

CAHRUNI, S.Sos.

Penasihat Muda TK I (IIIb)

NIP. 198009232008041014

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT MUARA KEMBANG**

1.	Perangkat Daerah	:	Kantor Camat Muara Jawa
2.	Unit Kerja	:	Kantor Lurah Muara Kembang
3.	Jabatan	:	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Muara Kembang
4.	Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menganalisa, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan 2. Menyusun rencana kegiatan urusan pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas 3. Merencanakan kegiatan penyusunan program kegiatan pembinaan perkonmian masyarakat Kelurahan, perbankan, perkreditan rakyat, perkoperasi, peternakan, pertanian, perkebunan, kehutanan, perikanan, industri kecil, usaha informal, peningkatan produksi, distribusi, hasil produksi pertambangan dan energi serta lingkungan hidup 4. Merencanakan kegiatan dan memfasilitasi perencanaan pemberdayaan masyarakat, peningkatan peran serta prakarsa dan swadaya gotong royong masyarakat 5. Merencanakan kegiatan pelaksanaan kumpulan dan pelaporan data kegiatan profil Kelurahan, data kegiatan pembangunan Kelurahan, data bidang pertanian, data penambangan, sumber daya mineral dan energi, data sumber pemukiman hidup, sumber daya alam dan sumber daya buatan, usaha industri kecil, industri rumah tangga, sumber daya alam dan sumber daya manusia sektor industri 6. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi dan bimbingan pemantauan terhadap masyarakat dalam pemanfaatan dan pengelolaan air bersih, ketahanan pangan di wilayah Kelurahan, pengembangan kelompok tani dan kelembagaan kelompok tani, kelembagaan kelompok usaha, ekonomi produktif, penghijauan, rehabilitasi lahan, konservasi tanah dan air 7. Merencanakan kegiatan memfasilitasi dan menyiapkan bahan (jika mendirikan bangunan (IMB), penyampaian pajak bumi dan bangunan (PBB) 8. Merencanakan dan menyiapkan bahan perjanjian kinerja dan standar operasional

			<p>prosedur (SOP) urusan pembangunan</p> <p>9. Merencanakan melaksanakan dan mengagorkan kegiatan kodinasan lainnya yang diberikan oleh atasan ada dalam perbug struktural</p>
5.	Fungsi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyajikan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Sekel Pembudayaan Masyarakat; 2. Menyajikan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Sekel Komasyarakat sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan; 3. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja Sekel Pembudayaan Masyarakat berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Kelurahan; 4. Melaksanakan inventarisasi dan fasilitasi bidang pendidikan dan ketahanan pangan; 5. Melaksanakan pembinaan terhadap lembaga komasyarakat di tingkat Kelurahan; 6. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembudayaan masyarakat tingkat Kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan.

SASARAN	INDIKATORKINERJA	PEJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBERDATA
Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	- Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	- Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji
Terlaksananya Program Penghijauan Kelurahan	Jumlah Kegiatan Penghijauan Melalui Kegiatan Gotong royong masyarakat membersihkan lingkungan sekitar	- Pelaksanaan Kegiatan Gotong Royong	- Laporan dan Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan Gotong Royong
Tersusunnya Perjanjian Kinerja Kasi Pembangunan	Tersusunnya Perjanjian Kinerja Sampai Pelaksana	- Jumlah data rekapitulasi Perjanjian Kinerja Sampai Pelaksana	- Laporan Perjanjian Kinerja

<p>Tersusunnya Usulan Masyarakat dalam MUSRENBANG Kelurahan</p>	<p>Terlaksananya kegiatan MUSRENBANG Kelurahan</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Persentase Kehadiran Peserta Musrenbang - Jumlah Kegiatan Yang di Usulkan 	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi - Daftar Hadir - Daftar Usulan Musrenbang
<p>Tersusunnya Laporan E-Pantau Setiap Bulannya</p>	<p>Tersatunya Laporan E-Pantau</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah Laporan 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi E-Pantau
<p>Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Pembangunan Kelurahan</p>	<p>Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Sekal Kali Pembangunan</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Persentase/Jumlah Layanan Administrasi Sekal Pembangunan Sesuai Tepat Waktu 	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Profil Kelurahan - Laporan Surat Keterangan Usaha - Laporan Kegiatan Pembangunan - Laporan Kelompok Tani
<p>Meningkatnya transparansi anggaran kegiatan Kelurahan</p>	<p>Meningkatnya kualitas transparansi anggaran kegiatan Kelurahan</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Presentase Realisasi Fisik dan Keuangan per semester 	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
<p>Terlaksananya Inovasi Pengelolaan Sampah di Kelurahan</p>	<p>Meningkatnya Pengelolaan Sampah di Kelurahan</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan Pengelolaan Sampah melalui Bank Sampah 	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi - SK Pengelolaan Bank Sampah

Meningkatnya Kegiatan Core Value ASN BerAKHLAK	Kegiatan Core Value ASN BerAKHLAK	Persentase Kegiatan Core Value ASN BerAKHLAK	<ul style="list-style-type: none"> - Apel Pagi - Rapat Staf - Tugas yang diperintahkan Oleh Atasan - Dokumentasi
Meningkatnya Aparatur yang mengikuti pelatihan	Meningkatnya Aparatur yang mengikuti Pelatihan	-Persentase Aparatur yang mengikuti Pelatihan	<ul style="list-style-type: none"> - Sertifikat Pelatihan
Terlaksananya Pelaporan SPT Tahunan 2025 Portanggal 31 Maret setiap tahunnya	Jumlah Tingkat Kepatuhan Laporan SPT Tahunan	- Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi Coretax DJP
Terlaksananya Pelaporan LHKPN Tahunan 100% Portanggal 31 Maret Setiap Tahunnya	Jumlah Tingkat Kepatuhan Laporan LHKPN	- Kepatuhan Pelaporan LHKPN Tahunan	<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi E - LHKPN

LURAH MUARA KEMBANG

MUKOGIM, S.E., M.M.
 Pembina (IV/a)
 NIP. 197103151991031007

Muara Jawa, 02 Januari 2026

KASI PEMBANGUNAN

CAHYANI, Sosa
 Pemada Muda TK I (B/B)
 NIP. 198005232008041014

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**TAHUN 2026****SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL**

1	Peringkat Daerah	: Kantor Camat Muara Jawa
2	Unit Kerja	: Kantor Lurah Muara Kembang
3	Jabatan	: Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial
4	Tugas	<ol style="list-style-type: none">1. Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Dokumen Peraturan Bupati tentang Rencana Kerja (Renja) Tahun 2025 dan dan Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021-2026 yang telah ditetapkan pada perangkat daerah yang saya pimpin2. Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengurangan tindak lanjut hasil konsultasi publik, tindak lanjut pengaduan masyarakat, tindak lanjut hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indeks Pelayanan Publik3. Terwujudnya penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang efektif dan berkelanjutan guna mendukung tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel4. Melaksanakan dan mendorong inisiasi dalam upaya percepatan pembangunan secara efektif dan efisien5. Terwujudnya pengalihan data yang terintegrasi, akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan melalui penerapan Satu Data Indonesia guna mendukung perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengambilan kebijakan yang berbasis data6. Terwujudnya ASN yang religius, beradab mulia, dan cinta Al-Qur'an melalui penguatan Gerakan Etam Murnaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN7. Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara akurat, transparan dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan guna mendukung

		<p>akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Berkomitmen melaksanakan upaya pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, yang dapat dirasakan secara langsung dan memberi dampak nyata dalam kehidupan masyarakat; 9. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke Perangkat Daerah Pengampu Indikator Kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara; 10. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang
5.	Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan kesejahteraan masyarakat di tingkat Kelurahan; 2. Menghimpun dan mengolah data/bahan serta melaksanakan kegiatan pelayanan dalam bidang kesejahteraan sosial 3. Pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang kesejahteraan masyarakat; 4. Pelaksanaan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan kegiatan kesejahteraan masyarakat di tingkat Kelurahan; 5. Melaksanakan fasilitasi pemberian rekomendasi di bidang pendidikan, kesehatan, Keluarga Berencana, Budaya dan Olahraga

- | | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | | <ol style="list-style-type: none">6. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian program bidang kesejahteraan masyarakat7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan bidang tugasnya8. menegakkan kedisiplinan dan ketertarikan dan nilai-nilai religius dalam segi aspek kehidupan sosial bermasyarakat di Kelurahan Maana Kembang |
|--|--|--|--|---|

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PEJELASAN/FORMULAS PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kualitas pengabdian lingkungan Kelurahan melalui program pengabdian dan kesehatan	Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam ruberban lingkungan	Persentase kehadiran masyarakat dalam kegiatan kesehatan lingkungan	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi Pelaksanaan - Kegiatan Gotong Royong
Meningkatnya Kualitas Aparatur melalui Pelatihan dan peningkatan kompetensi aparatur kelurahan	Meningkatnya Aparatur yang mengikuti pelatihan	Persentase Aparatur yang mengikuti Pelatihan	<ul style="list-style-type: none"> - Sertifikat Pelatihan
Meningkatnya Inovasi Pengelolaan Sampah Berbasis Masyarakat di Kelurahan	Meningkatnya peran masyarakat dalam inovasi pengelolaan sampah	Persentase Kelompok masyarakat yang terlibat	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi Kegiatan
Meningkatnya Inovasi dalam Mendukung Penguatan Kemitraan di Kelurahan	Meningkatnya keterlibatan kelangka risiko dalam inovasi	Persentase sebagai mitra sasaran yang mendukung program	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi Kerjasama Ke Sasaran warga Mardin
Meningkatnya Inovasi dalam Mendukung Penguatan Kemitraan di Kelurahan	Meningkatnya hasil sosial ekonomi	Persentase sebagai sasaran yang mengalami peningkatan terdapat	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi Bantuan Untuk Membantu Mengembangkan Kemitraan

Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	- Pelaksanaan Kegiatan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	- Dokumentasi Pelaksanaan - Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
Terlaksananya Tingkat Kepuasan SPT Tahunan	Jumlah Tingkat Kepuasan Laporan SPT Tahunan	- Kepuasan Pelaporan SPT Tahunan	- Aplikasi Corat DUp
Terlaksananya Tingkat Kepuasan Laporan LHKPN	Jumlah Tingkat Kepuasan Laporan LHKPN	- Kepuasan Pelaporan LHKPN Tahunan	- Aplikasi E- LHKPN
Terwujudnya Pejalan Kneja sampai Pelaksanaan	Terwujudnya Pejalan Kneja Sampai Pelaksanaan	- Jumlah Pejalan Kneja sampai pelaksana	- Laporan Pejalan Kneja
Meningkatkan Kualitas Pelayanan Kepuasan Masyarakat Terhadap Layanan Administrasi	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Secara Sosial Kerkabupaten	- Peningkatan Jumlah Layanan administrasi Sekeloa Sosial sebagai hasil waktu	- Laporan AK -1 - Laporan Ahli Wara - Laporan Hibah - Laporan SKTM - Laporan Dispersasi Nikah - Laporan Lamble - Surat Keterangan
Meningkatnya Peningkatan Pelaksanaan Tala Kula Core Value ASN "Berkhidmat" bagi Warga Kota	Kegiatan Core Value ASN Berkhidmat	- Peningkatan Kegiatan Core Value ASN Berkhidmat	- Apel Pagi - Rapat Staf - Kegiatan Yang Diperintahkan Oleh Atasan - Dokumentasi Kegiatan

URAH



MIKOREM, S.P., M.M

Pembina-IV/a

NIP. 197103151991031007

Metro Jawa, 02 Januari 2025

KACE KECAMATAN TERUNG SYOGAL



SANATRI SILASDA M.S.Ak

Pusat Mada TK I-III/0

NIP. 198508182011012003

Fungsi	1	Mempertahankan, melaksanakan dan mengembangkan tugas-tugas kebidanan sesuai yang diberikan oleh ahli kebidanan
	2	Menjalankan "berikan dan Mengajar (GROW)" di Peringkat Dasar, dengan indikator Laporan Pembinaan Kebidanan Tingkat 400 Peringkat Dasar dengan target 1. Laporan
	3	Meningkatkan keahlian pengetahuan kebidanan melalui Program Pengkajian dan Penelitian

Lokasi Penelitian	Periode Penelitian		
1. Mendapatkan melaksanakan dan melakukan tugas-tugas sesuai dengan yang diberikan oleh dosen.	Luaran Terimakasihnya tugas-tugas sesuai yang diberikan oleh dosen.	Luaran laporan dan karya tulis penelitian serta tugas-tugas.	Dapat laporan dan dokumentasi dari laporan hasil penelitian.
2. Terimakasih "Orbita Pem-berangul" (Orbita) " " di Perangin Daman, dengan budaya jember, membantu membantu menjadi KIR Perangin Daman dengan target 1 tahun.	Luaran Terimakasihnya "Orbita Pem-berangul" (Orbita) " " di Perangin Daman, dengan budaya jember membantu membantu menjadi KIR Perangin Daman dengan target 1 tahun.	Laporan laporan penelitian karya tulis KIR Perangin Daman.	Laporan dan Laporan Penelitian dan Rangkai Perangin Daman.
3. Bagaimana kualitas pengabdian lingkungan melalui program pengabdian dan penelitian.	Luaran Terimakasihnya kualitas pengabdian lingkungan melalui program pengabdian dan penelitian.	Luaran laporan, laporan dan penelitian serta pengabdian pengabdian dan penelitian.	Luaran serta Dokumentasi hasil dan kegiatan.

LENGKAP DAN LENGKAP

NURHIDAYAH K. P. M.
 PENYUSUN
 NIP. 19740301200812001

LENGKAP DAN LENGKAP
 DAN LENGKAP

NURHIDAYAH K. P. M.
 PENYUSUN
 NIP. 19740301200812001

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026**

- | | |
|---------------------|---|
| 1. Perangkat Daerah | : Kecamatan Muara Jawa |
| 2. Unit Kerja | : Kantor Lurah Muara Jawa |
| 3. Jabatan | : Pengadministrasi Umum (SEKRETARIS LURAH) |
| 4. Tugas | : Membantu Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran dan pelayanan umum, meliputi pengurusan surat, Pengarsipan Dokumen, Pemberian Pelayanan Administrasi Kepada Masyarakat, Pengelolaan Data dan Menyusun Laporan Kegiatan Pelayanan |
| 5. Fungsi | <ol style="list-style-type: none">1. Membantu Menertima, menotat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian2. Memberi label pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengindahan3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan |

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PEJELASAN/FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kualitas layanan kepada pelayanan administrasi Kelurahan	Agenda Surat Keluar dan Surat Masuk dan Aplikasi Elektronik	Persentase Pembuatan Surat Keluar dan Surat Masuk dan Aplikasi Elektronik	Jumlah Surat Keluar dan Surat Masuk dan Aplikasi Elektronik
Terlaksananya Kegiatan Gerakan E-tan Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan E-tan Mengaji (GEMA)	Pelaksanaan Kegiatan Gerakan E-tan Mengaji (GEMA)	- Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan Gerakan E-tan Mengaji (GEMA)
Meningkatnya Aparatur yang mengikuti pelatihan	Terlaksananya Aparatur yang mengikuti pelatihan	Persentase Aparatur yang mengikuti pelatihan	- Laporan Kinerja Aparatur 2023 - Jumlah Serah
Terlaksananya Jumlah Tingkat Kepuasan Pelaporan SPT Tahunan	Jumlah Tingkat Kepuasan Pelaporan SPT Tahunan	Laporan Kepuasan Penyempaan SPT Tahunan	Aplikasi Cerdas DJP
Terlaksananya administrasi Kepegawaian	Jumlah laporan administrasi ketidaksihan dan kepegawaian	Jumlah Laporan administrasi yang disusun dan diujulkan	Data Pegawai - ABSENSI PEGAWAI
Penerapan Core Value, Aas Berkeadilan	Jumlah Inovasi Core Value ASN Berkeadilan	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan	- Dokumentasi Kegiatan - Ayal Pagi

Pl Sekretaris Urat



FAHRUNISA Sae
Penasihat Muda TK 1113
Np. 19000923 20004 1014

Pengadinsin Urat



Jubir
Pangkar TK 1113
1976090200022004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2026

SEKSI KEBERAGREMAN SOSIAL

1	Pesanggrahan Daerah	Kantor Camat Muara Jawa
2	Unit Kerja	Kantor Lurah Muara Kembang
3	Jabatan	Pengelola Unit Operasional
4	Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kerja, dasar dan alat perlengkapan objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik. 2. Memantau objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan sebagai kesesuaian dengan rencana awal. 3. Mengendalikan pekerja kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan. 4. Mengkoordinasikan dengan unit – unit dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan kerja, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal. 5. Mengendalikan dan Memantau laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya. 6. Melaksanakan Tugas tambahan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

5. Fungsi

1. Melaksanakan proses administrasi di instansi rumah.
2. Melaksanakan kegiatan layanan dan pelayanan bagi rumah tangga miskin dan orang tua renta.
3. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan kecerdasan (PKK) dan BPNT).
4. Melaksanakan dan melaporkan proses administrasi ketenagakerjaan AKI.
5. Melaksanakan kegiatan pendidikan sarana dan prasarana Pendidikan keagamaan, Kesehatan, dan organisasi kemasyarakatan.
6. Melaksanakan tugas kebidanan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

BABASAN	INDIKATOR KINERJA	PELAKSANAAN/FORMULASI PENGUKURAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Gerakan Etas Mengaji (GEMGA)	Terlaksananya Gerakan Etas Mengaji (GEMGA)	- Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etas Mengaji (GEMGA)	- Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etas Mengaji (GEMGA)
Terwujudnya Perjanjian Kinerja Sesuai Pelaksanaan	Terwujudnya Perjanjian Kinerja Sesuai Pelaksanaan	- Jumlah Perjanjian Kinerja yang dilakukan	- Laporan Perjanjian Kinerja
Terlaksananya Perencanaan Pelaksanaan Tata Kelola Core Value ASN "BerAKHLAK" di lingkungan kerja	Terlaksananya Perencanaan Pelaksanaan Tata Kelola Core Value ASN "BerAKHLAK" di lingkungan kerja	- Realisasi Kegiatan Core Value ASN BerAKHLAK	- Arel Pkg - Rapat Staf - Kegiatan Yang Operasional dan Atasan - Dokumentasi Kegiatan
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Sekretariat Kelurahan	Terlaksananya Kegiatan Pelayanan Administrasi Sekretariat Kelurahan	- Peningkatan Kualitas Layanan administrasi Sekretariat sekretariat kelurahan	- Laporan AK-1 - Laporan AK-2/3/4/5 - Laporan Hibah - Laporan BRTK - Laporan Diseminasi Hibah - Laporan Lonsa - Surat Keterangan
Meningkatnya Aparatur yang mengikuti pelatihan	Terlaksananya Kegiatan Aparatur yang mengikuti pelatihan	- Peningkatan Aparatur yang mengikuti pelatihan	- Berikat Pelatihan

KASI KEMERDEKAAN SOSIAL

SANATHI EGARIN, A. Md. S. Ak

Pejabat Madya Tk. II/ III

NIP. 1965080192011012003

Pengelola Umum Operasional

SUKMATI

NIPPK. 196601072025212028

