



PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK  
KECAMATAN BAGOR  
*Jln. Pramuka No. 5 Telepon (0358) 321702 Fax. 321702*  
**BAGOR**

Kode Pos : 64461 Kode Pos : 64461

**Bagor, Agustus**  
Kepada  
Yth, SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN NGANJUK

Di-  
**NGANJUK.**

**SURAT PENGANTAR**

Nomor : 800/ /411.501/2020

NO.	JENIS SURAT YANG DIKIRIM	BANYAKNYA	KETERANGAN
1	Penetapan Indikator Individu (IKI) Perangkat Daerah Tahun 2020	1 (Satu) lembar	Dikirim dengan hormat untuk menjadikan periksa

CAMAT BAGOR

**SUWANDI, SIP, MM**  
Pembina TK. I  
NIP. 19670102 198911 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK  
**KECAMATAN BAGOR**

Jalan Pramuka No. 5 Telp / Fax. ( 0358 ) 321702

---

**KEPUTUSAN CAMAT BAGOR**  
**NOMOR : 188/ /K/411.501/2020**

**TENTANG**

**PENETAPAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU DI LINGKUNGAN**  
**KECAMATAN BAGOR**

**KECAMATAN BAGOR**

Menimbang : a. bahwa untuk dapat mengukur kinerja di lingkungan Kecamatan Bagor diperlukan alat – alat berupa indikator Kinerja Individu;  
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a. perlu menetapkan Indikator Kinerja Individu Kecamatan Bagor yang ditetapkan dengan Keputusan Camat Bagor.

Mengingat : 1. Undang – undang nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional ;  
2. Undang – undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali , terakhir dengan undang – undang nomor 9 Tahun 2015 ;  
3. Peraturan Pemerintah nomor 8 tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah ;  
4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ;  
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja , Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ;

6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 12 Tahun 2015 tentang pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk nomor 2 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2018 - 2023;
8. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 15 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nganjuk ;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN CAMAT BAGOR TENTANG INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN BAGOR .
- KESATU : Indikator Kinerja Individu di Lingkungan Inspektorat Dearah Kabupaten Nganjuk , dengan rincian sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini .
- KEDUA : Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud bertujuan untuk :
- a. Memberikan Informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja organisasi.
  - b. Mengukur keberhasilan pencapaian suatu tujuan , sasaran strategis yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja organisasi.
- KETIGA : Indikator Kinerja Individu Kecamatan Bagor dimanfaatkan untuk :
- a. Perencanaan Strategis Organisasi Perangkat Dearah ;
  - b. Perencanaan Tahunan Organisasi Perangkat Daerah ;
  - c. Penetapan Kinerja Organisasi Perangkat Daerah ;
  - d. Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Organisasi Perangkat Daerah;
  - e. Evaluasi Kinerja Instansi Pemerintah Organisasi Perangkat Derah;

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bagor  
Pada tanggal .....

CAMAT BAGOR

**SUWANDI, SIP , MM**  
Pembina TK. I  
NIP. 19670102 198911 1 003

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Sekretaris
2. Tugas : Membantu Camat melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, laporan, tata persuratan, perlengkapan dan rumah tangga
3. Fungsi :
  - a. pelaksanaan urusan keuangan
  - b. pelaksanaan urusan kepegawaian
  - c. penyusunan laporan
  - d. pelaksanaan urusan tata persuratan
  - e. pelaksanaan urusan perlengkapan dan rumah tangga
  - f. pengkoordinasian dan sinkronisasi penyusunan dan pelaksanaan program kegiatan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULA PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Mutu Pelayanan Administrasi Perkantoran	1. Persentase pegawai yang puas terhadap pelayanan administrasi perkantoran	Kategori Mutu Pelayanan, Nilai Interval IKM : 25,00 – 43,75 Tidak Baik 43,76 – 62,50 Kurang Baik 62,51 – 81,25 Baik 81,26 – 100,00 Sangat baik	Laporan hasil SKM
	2. Persentase sarana dan prasarana aparatur yang layak fungsi	$\frac{\text{Jumlah aset kantor yang layak fungsi}}{\text{Jumlah seluruh aset yang digunakan}} \times 100\%$	Kartu Inventaris Barang
Meningkatnya koordinasi pelaksanaan program bidang kepegawaian	Persentase laporan kinerja dan keuangan yang disusun dengan baik	$\frac{\text{Jumlah dokumen perencanaan dan hasil evaluasi program dan kegiatan}}{\text{Jumlah dokumen perencanaan yang disusun dan tepat waktu}} \times 100\%$	Dokumen Renstra, Perjanjian Kinerja, Renja, LKjIP, LPPD, LKPj, Evaluasi dan Pelaporan
Meningkatnya disiplin aparatur	Tingkat Kehadiran ASN	$\frac{\text{Jumlah PNS yang hadir}}{\text{Jumlah PNS}} \times 100\%$	Daftar hadir karyawan

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum
2. Tugas : a. melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan ketatalaksanaan  
 b. melaksanakan urusan kerumahtanggaan, perlengkapan dan keprotokolan  
 c. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian  
 d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULA PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Jasa surat menyurat yang dilaksanakan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Persentase surat yang terkirim/terdistribusikan tepat waktu</li> <li>- Persentase administrasi layanan kepegawaian tepat waktu</li> </ul>	<p><u>Jumlah surat yang terdistribusi</u> x 100%</p> <p>Jumlah keseluruhan surat masuk dan keluar</p> <p><u>Jumlah layanan kepegawaian tepat waktu</u> x 100%</p> <p>Jumlah layanan kepegawaian</p>	<p>Agenda Surat Masuk</p> <p>Agenda Surat Keluar</p> <p>Dokumen SPJ</p>
Sarana dan prasarana aparatur yang layak fungsi	Jumlah sarana dan prasarana yang layak fungsi	<p><u>Jumlah sarana dan prasarana yang layak fungsi</u> x 100%</p> <p>Jumlah keseluruhan sarana dan prasarana</p>	Kartu Inventaris Barang

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Keuangan
2. Tugas : a. menyiapkan bahan dan data untuk penyusunan anggaran  
 b. menyusun rencana anggaran (RKA-SKPD dan DPA-SKPD)  
 c. melaksanakan tertib administrasi keuangan  
 d. menyusun laporan keuangan  
 e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi  
 f. melaksanakan koordinasi penyusunan program kegiatan  
 g. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Laporan Pertanggungjawaban Kinerja Dinas (LKPJ) dan Penyusunan Laporan Pelaksanaan Program Daerah (LPPD)  
 h. melaksanakan penyusunan laporan program/kegiatan  
 i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULA PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	- Jumlah laporan pelaksanaan program dan kegiatan yang baik sesuai dengan pedoman dan tepat waktu	$\frac{\text{Jumlah dokumen perencanaan}}{\text{Jumlah dokumen yang disusun sesuai dengan pedoman}} \times 100\%$	-Renstra -Perjanjian Kinerja -RKT/Renja -RKA/DPA -LKjIP -LPPD -LKPj -Evaluasi dan Pelaporan
Penyusunan laporan keuangan semesteran dan akhir tahun	- Jumlah laporan keuangan dalam satu tahun sesuai pedoman//peraturan perundang-undangan	$\frac{\text{Jumlah laporan SPJ GU/TU tepat waktu}}{\text{Jumlah laporan SPJ GU/TU}} \times 100\%$	SPJ GU/TU

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kasi Tata Pemerintahan
2. Tugas : Melaksanakan koordinasi kegiatan di bidang pemerintahan, membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan atau kelurahan di wilayah kecamatan
3. Fungsi : a. Melakukan pembinaan teknis administrasi LPJ Kades dan APBDes  
 b. Melakukan verifikasi pengajuan bantuan operasional kelurahan  
 c. Melakukan koordinasi dengan instansi di lingkup pemerintahan kecamatan  
 d. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan perangkat desa  
 e. Melakukan laporan mutasi bidang pertanahan  
 f. Melakukan verifikasi permohonan KTP dan KK  
 g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat Bagor sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULA/PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya Kegiatan dan Pembinaan Pemerintahan Desa	Terwujudnya kegiatan Kelembagaan untuk desa	$\frac{\text{Volume kerja}}{\text{hasil}} \times 100\%$	kecamatan



### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban

2. Tugas :
- a. Merencanakan program kegiatan Seksi Trantib
  - b. Melakukan pembinaan Hansip dan Linmas Tingkat Desa/Kelurahan
  - c. Melakukan pembinaan dan penertiban PK-5
  - d. Melakukan monitoring dan pengamanan kegiatan keramaian masyarakat
  - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULAI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Mengadakan koordinasi dengan instansi terkait atau tokoh masyarakat mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum	Terlaksananya koordinasi dengan instansi terkait atau tokoh masyarakat mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum	$\times 100\%$	Kecamatan
Mengadakan koordinasi dengan SKPD yang tugas dan fungsinya dibidang penerapan peraturan perundang-undangan	Terlaksananya koordinasi dengan SKPD yang tugas dan fungsinya dibidang penerapan peraturan perundang-undangan	$\times 100\%$	
Mengadakan koordinasi dengan SKPD yang tugas dan fungsinya dibidang penegakan peraturan perundang-undangan	Terlaksananya koordinasi dengan SKPD yang tugas dan fungsinya dibidang penegakan peraturan perundang-undangan	$\times 100\%$	
Membuat laporan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan .	tercapainya laporan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan .	$\times 100\%$	

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
2. Tugas : a. Melakukan pembinaan BUMDes/Kel  
 b. Melakukan pembinaan administrasi desa/kelurahan  
 c. Melakukan pembinaan pelaksanaan ADD, DD  
 d. Melakukan rekapitulasi dan verifikasi permohonan ADD, DD  
 e. Melakukan monitoring pelaksanaan ADD, DD

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULAI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatkan kualitas pelayanan public yang prima	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Pelayanan public	$\frac{\text{IKM}}{\text{IKM}_{\text{maks}}}$ x 100%	
Meningkatkan desa/kelurahan yang menyusun perencanaan, penganggaran dan pelaporan keuangan yang berkualitas	Presentase desa yang capaian indeks Prestasi Kerja (IPK) dengan predikat "B"	$\frac{\text{IPK}}{\text{IPK}_{\text{maks}}}$ x 100%	

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Kesejahteraan Masyarakat
2. Tugas : Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan Sosial Kemasyarakatan
3. Fungsi : a. Melakukan pemantauan penyaluran dana kegiatan sosial dan keagamaan  
 b. Menyiapkan bahan pembinaan bidang kesejahteraan Masyarakat  
 c. Melakukan pembuatan laporan kegiatan bidang kesejahteraan Masyarakat  
 d. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan bidang kesejahteraan masyarakat..

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULA/PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
pelaksanaan penyusunan perencanaan program da bimbingan/pembinaan n kesejahteraan masyarakat; bidang	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM ) Pelayanan public	_____ x 100%	kecamatan
pelaksanaan kegiatan keagamaan, sosial kemasyarakatan, dan penyaluran bantuan sosial kemasyarakatan;	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM ) Pelayanan public	_____ x 100%	

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- 1.Jabatan : Pengadministrasi Umum
- 2.Tugas :
- a. menerima dan mencatat surat masuk ke dalam buku agenda untuk mempermudah pencarian
  - b. menyiapkan surat masuk dengan memberikan lembar disposisi untuk mempermudah dalam memberi disposisi kepada bawahan
  - c. mendistribusikan surat masuk yang sudah didisposisi kepada yang bersangkutan dengan mencatatkan dalam buku ekspedisi ( tanda terima ) guna tertib administrasi
  - d. mengagendakan memberi nomor surat keluar, member setempel, menyiapkan sesuai peraturan yang berlaku guna tertib administrasi
  - e. mengcopy surat dan disposisi yang telah diisi dan disosisikan untuk arsip
  - f. menyimpan, memelihara dan menjaga semua surat masuk dan keluar beserta lembar disposisi untuk tertib administrasi
  - g. menulis jadwal kegiatan pada buku kegiatan dan papan kegiatan jika surat masuk tersebut berupa undangan h membuat daftar hadir pegawai di lingkungan kecamatan
  - h. membuat laporan jumlah surat masuk dan surat keluar untuk tertib administrasi

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULAIPENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpenuhinya surat menyurat sesuai dengan SOP	Presentase administrasi surat menyurat tepat waktu	$\frac{\text{Jumlah surat yang masuk}}{\text{Jumlah surat yg didistribusikan}}$	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota Dinas</li> <li>- Surat Masuk</li> <li>- Surat Keluar</li> </ul>

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan

: Pengelola Barang Inventaris

2. Tugas

- a. menerima menyimpan dan menyebarkan Barang Milik Daerah ke unit pemakai
- b. mencatat secara tertib dan teratur penerimaan barang, pengeluaran barang dan keadaan persediaan barang ke dalam buku/kartu barang menurut jenisnya terdiri dari : Buku Barang Inventaris, Buku Barang Pakai Habis, Buku Hasil Pengadaan, Kartu Barang dan Kartu Persediaan Barang
- c. menghimpun seluruh tanda bukti penerimaan barang dan pengeluaran/ penyerahan secara tertib dan teratur sehingga memudahkan mencarinya apabila diperlukan sewaktu-waktu terutama dalam hubungan dengan pengawasan barang
- d. membuat laporan mengenai barang yang diurusnya berdasarkan Kartu Persediaan Barang apabila diminta dengan sepengetahuan atasan langsungnya
- e. membuat laporan, baik secara periodic maupun secara pengurus barang yang menjadi tanggung jawabnya kepada Pengelola melalui Atasannya Langsung
- f. membuat perhitungan/pertanggungjawaban atas barang yang diurusnya
- g. bertanggung jawab kepada Pengelola melalui Atasan langsungnya mengenai barang-barang yang diurusnya dari kerugian, hilang, rusak atau dicuri dan sebab lainnya
- h. melakukan perhitungan barang (stock opname) sedikitnya setiap 6 (enam) bulan sekali, yang menyebutkan dengan jelas jenis jumlah dan keterangan lain yang diperlukan, untuk selanjutnya dibuatkan Berita Acara Perhitungan
- i. mencatat seluruh barang milik daerah yang berada di Kecamatan yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah ke dalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Keuangan (KIR), Buku Inventaris (BI), sesuai kodifikasi dan pengelolaan barang milik daerah
- j. melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara / diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan
- k. menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT)
- l. menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi
- m. mengerjakan / melaksanakan pencatatan Barang Inventaris ke dalam Format Laporan Pengurus Barang sebagai berikut : Buku Inventaris, Rekap Buku Inventaris, Laporan Mutasi Barang, Daftar Mutasi Barang, Daftar Usulan Barang yang akan dihapus, Daftar Barang Milik Daerah yang digunakannya

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULAIPENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpenuhinya Pengelolaan inventaris barang d lingkungan kantor Kecamatan Bagor	Presentase barang yang telah di kelola di lingkungan Kecamatan Bagor	<u>Jumlah yang ter-inventariskan</u>  Jumlah keseluruhan barang	- DPA  - SPK - BAPB (Berita Acara Penerimaan Barang) - Aplikasi SIMBADA

#### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : BendaharaPengeluaran

2. Tugas
- a. mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas perbendaharaan
  - b. menyediakan Uang Persediaan (UP) dan merencanakan penarikan dana sesuai kepentingan belanja operasional SKPD
  - c. memeriksa keabsahan dokumen SPJ-GU dan SPJ-LS berikut kelengkapannya sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk keabsahan dokumen d.melakukan pemungut dan penyetoran pajak serta menyampaikan laporan pajak ke Kantor Pelayanan Pajak sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka tertib pajak
  - d. mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) kepada Pengguna Anggaran (PA) sesuai dengan perosedur dan ketentuan yang berlaku
  - e. mengeluarkan sejumlah uang berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM) dan mendistribusikan ke bidang-bidang
  - f. membuat Buku Kas Umum dengan menginventarisasi penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan tertib administrasi keuangan
  - g. membuat laporan SPJ Administratif untuk dilaorkan ke Pengguna Anggaran (PA) setiap bulan berdasarkan transaksi penerimaan dan pengeluaran untuk mengetahui penyerapan anggaran
  - h. membuat laporan SPJ Fungsional untuk dilaporkan ke DPPKAD bagian akuntansi untuk tertib administrasi
  - i. Menbuat laporan rekening Koran dari Bank Jatim dengan menginventarisasi rekening Koran dari Bank Jatim sesuai dengan ketentuan yang berlaku
  - j. menyusun laporan keuangan tahunan kepada Bupati sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui penyerapan anggaran dalam satu tahun l.melaksanakan pengarsipan dokumen keuangan dengan menginventasrisasi surat kedinasan: SPJ, SPP, SPM, SP2D dan dokumen keuangan lainnya untuk tertib administrasi

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULAIPENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpenuhi Dokumen Laporan Keuangan	Jumlah laporan pertanggungjawaban APBD	Jumlah laporan pertanggungjawaban APBD yang selesai $\frac{\text{Jumlah laporan pertanggungjawaban APBD}}{\text{Jumlah laporan pertanggungjawaban APBD}} \times 100\%$	- DPA
	Jumlah dokumen penyetoran Pajak	Jumlah dokumen penyetoran pajak yang telah disetor $\frac{\text{Jumlah dokumen penyetoran pajak}}{\text{Jumlah dokumen penyetoran pajak}} \times 100\%$	- SSP - Bukti Potong Pajak - Daftar Potongan Pajak
	Jumlah laporan penyerapan belanja ke PA/KPA	$\frac{\text{Jumlah laporan penyerapan belanja}}{\text{Jumlah SPP dan SPM LS}} \times 100$	- Simda

#### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengolah Data Program dan Evaluasi
2. Tugas
  - a. menyediakan bahan usulan rencana kegiatan Sub Bagian Program dan Evaluasi
  - b. menghimpun dan menginventarisasi usulan program dan kegiatan dari masing masing bidang sebagai bahan dalam penyusunan Renstra SKPD
  - c. menghimpun dan menginventarisasi usulan dari bidang bidang untuk bahan penyusunan program , kegiatan dan anggaran tahunan SKPD (Renja)
  - d. menghimpun dan menginventarisasi bahan untuk penyusunan RKA,DPA,dan DPPA kegiatan tahunan.
  - e. menyediakan bahan penyusunan laporan bulanan, laporan tribulan, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD) dan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ).
  - f. membantu penyusunan laporan bulanan, laporan tribulan, LAKIP,LPPD dan LKPJ
  - g. menghimpun dan mempelajari pelaksanaan program dan kegiatan masing-masing bidang tahun lalu sebagai bahan evaluasi.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULA PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpenuhinya Penyusunan Laporan Evaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan pedoman	Presentase dokumen evaluasi laporan sesuai dengan pedoman	<u>Jumlah dokumen evaluasi laporan x 100%</u> Jumlah dokumen evaluasi laporan yang disusun sesuai dengan pedoman	<ul style="list-style-type: none"> <li>- LKjIP</li> <li>- LPPD</li> <li>- LKPj</li> <li>- Evaluasi dan Pelaporan</li> </ul>
Terpenuhinya Penyusunan Dokumen Perencanaan sesuai dengan pedoman	Persentase dokumen perencanaan sesuai dengan pedoman	<u>Jumlah dokumen perencanaan x 100%</u> Jumlah dokumen yang disusun sesuai dengan pedoman	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Renstra</li> <li>- Renja</li> <li>- PK</li> <li>- DPA</li> <li>- RKA</li> </ul>



