

**PENETAPAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KECAMATAN BALANTAK**

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Terpenuhinya Kebutuhan Administrasi Perkantoran	Persentase Pemenuhan Kebutuhan Administrasi Perkantoran	<p>Kebutuhan Adm. Perkantoran adalah Seluruh bahan pendukung kegiatan layanan Administrasi perkantoran</p> $\% \text{ Pemenuhan Kebutuhan Adm. Perkantoran} = \frac{\Sigma \text{ Kebutuhan Adm. Perkantoran yg tersedia}}{\Sigma \text{ Adm. Perkantoran yg direncanakan}} \times 100\%$	DPA, RKBU dan PO
2	Tersedianya Sarana dan Prasana Aparatur yang Layak Fungsi	Sarana dan Prasarana Aparatur Yang Layak Fungsi	<p>Sarana Prasarana Layak Fungsi adalah Jumlah sarana prasarana pendukung kegiatan Layanan Administrasi perkantoran yang layak fungsi</p> $\text{Sarana Prasarana Layak Fungsi} = \Sigma \text{ Sarana prasarana kantor yang layak fungsi}$	DPA, RKBU dan PO
3	Tersusunnya Laporan Kinerja dan Keuangan Tepat Waktu	Tingkat Ketepatan Waktu Penyusunan Laporan Kinerja dan Keuangan	<p>Laporan Kinerja dan Keuangan yg tepat waktu adalah Laporan Kinerja dan Keuangan yg disusun sesuai ketentuan (TW = Tepat Waktu)</p> $\text{Tingkat ketepatan waktu penyusunan Lap. Kinerja dan Keuangan} = \frac{\Sigma \text{ Lap. Kinerja \& Keuangan TW}}{\Sigma \text{ Lap. Kinerja \& Keuangan}} \times 100\%$	Dokumen RENJA PD, DPA, RKA
4	Tersusunnya Data Informasi Peranqkat Daerah	Persentase Ketersediaan Data Informasi Peranqkat Daerah	<p>Data Informasi PD adalah data yg dibutuhkan untuk menyajikan informasi tentang PD berupa Profil PD, Brosur dan Banner</p> $\% \text{ Ketersediaan data informasi PD} = \frac{\Sigma \text{ Jenis data yg tersedia}}{\Sigma \text{ Jenis data yg dibutuhkan}} \times 100\%$	Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan di Kecamatan
5	Meningkatnya Disiplin ASN dan Pelayanan Admininstrasi Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kecamatan Batui	Persentase Cakupan Layanan Kepegawaian	<p>Cakupan Layanan Kepegawaian adalah Pegawai yang mendapatkan Layanan Kepegawaian berupa Fasilitas Pegawai Purna Tugas, Pengurusan berkas kenaikan pangkat, kenaikan berkala dll</p> $\% \text{ Cakupan Layanan Kepegawaian} = \frac{\Sigma \text{ Pegawai yg mendapatkan layanan}}{\Sigma \text{ Pegawai}} \times 100\%$	Dokumen Anjab, Evjab dan SOP
6	Terwujudnya Fasilitas Purna Tugas PNS di lingkungan Pemerintah Kecamatan Balantak	Persentase Pegawai terfasilitasi purna tugas PNS	<p>Cakupan Layanan Kepegawaian adalah Pegawai yang mendapatkan Layanan Kepegawaian berupa Fasilitas Pegawai Purna Tugas</p> $\% \text{ Cakupan Layanan Kepegawaian} = \frac{\Sigma \text{ Pegawai pensiun mendapatkan layanan}}{\Sigma \text{ Pegawai Pensiun}} \times 100\%$	SK Pensiun

SEKRETARIS CAMAT.

SAPRIN AMULIA.SE
NIP. 19780427 200902 1 002

**PENETAPAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KANTOR KECAMATAN BALANTAK**

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Tersusunnya Laporan Keuangan Semesteran	Jumlah Laporan Keuangan Semesteran yang Tepat Waktu	Laporan Keuangan Semesteran adalah laporan keuangan yg disusun setiap 6 (enam) bulan yg menyajikan informasi realisasi Belanja serta menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya Σ Laporan Keuangan Semesteran yang Tepat Waktu disusun PD	Laporan Realisasi Keuangan
2	Tersusunnya Dokumen Perencanaan dan Realisasi Kinerja	Jumlah Dokumen RKA, DPA, Renja, RKAP, DPPA, LKPJ dan Tepra PD	Dokumen RKA, DPA, Renja, RKAP, DPPA, LKPJ dan Tepra PD merupakan Dokumen Perencanaan dan Anggaran, Dokumen Realisasi Kinerja yang disusun PD, menggambarkan target program dan kegiatan serta capaian realisasi Kinerja Σ Dokumen RKA, DPA, Renja, RKAP, DPPA, LKPJ dan Tepra PD yang disusun PD	Dokumen Renja, Renstra, RPJMD, RKPD, PK, IKU, IKI, LKPJ dan Tepra PD
3	Tersusunnya Profil Perangkat Daerah	Jumlah Profil PD, Brosur dan Banner	Buku Profil PD, Brosur dan Banner merupakan serangkaian informasi yang disusun dlm bentuk Buku serta Brosur dan Banner yang dicetak oleh PD, menggambarkan Kegiatan PD secara keseluruhan beserta dokumentasinya dalam kurun waktu setahun Σ Profil PD, Brosur dan Banner	Sekretariat dan seluruh bidang di Bappeda Litbang
4	Terpenuhinya Tenaga Pendukung Teknis dan Administrasi Perkantoran	Jumlah tenaga pendukung teknis dan administrasi perkantoran	Tenaga pendukung teknis dan administrasi perkantoran merupakan pegawai yg diberikan tanggung jawab teknis untuk melaksanakan tugas-tugas administrasi sesuai ketentuan Σ Tenaga pendukung teknis administrasi perkantoran	SK Tenaga Teknis Adm. Perrkantoran

KASUBBAG PERENCANAAN, KEUANGAN DAN EVALUASI

ROSARIMITHA ABUGAR, S.IP
NIP. 19721204 200012 2 004

**PENETAPAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN & PENGEMBANGAN DAERAH**

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Tersusunnya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Realisasi Keuangan Perbulan Tepat Waktu	Laporan Realisasi Keuangan adalah laporan bulanan yg menyajikan informasi realisasi Belanja serta menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya Σ Laporan Bulanan Realisasi Keuangan yg disusun PD	Laporan Realisasi Keuangan
2	Tersusunnya Laporan Keuangan Semesteran	Jumlah Laporan Keuangan Semesteran yang Tepat Waktu	Laporan Keuangan Semesteran adalah laporan keuangan yg disusun setiap 6 (enam) bulan yg menvaikan informasi realisasi Belanja serta menggambarkan perbandingan antara Σ Laporan Keuangan Semesteran yang Tepat Waktu disusun PD	Laporan Realisasi Keuangan
3	Tersusunnya Dokumen RKBU	Jumlah Dokumen RKBU	Dokumen RKBU adalah Dokumen yg menyajikan Perencanaan Kebutuhan dan Pemeliharaan Σ Dokumen RKBU disusun PD	Dokumen RKBU
4	Tersusunnya Laporan Inventarisasi Aset Pemerintah pada Bappeda Litbang	Jumlah Laporan Inventarisasi Aset Pemerintah pada Bappeda Litbang	Laporan Inventarisasi Aset adalah Dokumen yg menyajikan Kegiatan Pendataan, Pencatatan dan Pelaporan serta usulan penghapusan aset serta dokumentasinya Σ Laporan Inventarisasi Aset disusun PD	Laporan Inventarisasi Aset
5	Terpenuhiya Tenaga Pendukung Teknis dan Administrasi Perkantoran	Jumlah tenaga pendukung teknis dan administrasi perkantoran	Tenaga pendukung teknis dan administrasi perkantoran merupakan pegawai yg diberikan tanggung jawab teknis untuk melaksanakan tugas-tugas administrasi sesuai ketentuan Σ Tenaga pendukung teknis administrasi perkantoran	SK Tenaga Teknis Adm. Perrkantoran

KASUBBAG KEUANGAN DAN ASET

ROSARIMITHA ABUGAR
NIP. 19721204 200012 2 004

**PENETAPAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KANTOR KECAMATAN BALANTAK**

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Tersedianya Kebutuhan Administrasi Surat Menyurat	Jumlah surat yang diproses/diagenda	Surat yang diproses/diagenda adalah Surat masuk/keluar yang dicatat dibuku register, dilanjutkan dengan Disposisi serta tindak lanjut lembar disposisi Σ surat yang diproses/diagenda	Buku Agenda, Lembar disposisi, Tindak lanjut
2	Tersedianya Kebutuhan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan	Jumlah rekening yang di bayarkan	Rekening yang dibayarkan adalah Tagihan bulanan yg dibayarkan PD terdiri dari Tagihan Σ rekening yang di bayarkan	Rekening Listrik, Air, Telepon dan Internet
3	Terpenuhinya Jasa Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah STNK kendaraan R2 dan R4 yang dibavarkan	STNK Kendaraan R2 dan R4 merupakan Tagihan Pajak Kendaraan bermotor yang dibayarkan PD Σ STNK kendaraan R2 dan R4 yang dibayarkan	STNK Kendaraan R4 dan R2
4	Tersedianya Bahan Pembersih dan Jumlah Tenaqa Kebersihan	Jumlah bahan pembersih Jumlah petugas kebersihan	Bahan Pembersih merupakan alat-alat dan bahan yg digunakan untuk layanan kebersihan PD Σ bahan pembersih dan petugas kebersihan	DPA
5	Tersedianya Kebutuhan Alat Tulis Kantor	Jumlah jenis ATK yang di pergunakan	ATK merupakan keseluruhan bahan perlengkapan kantor yg menunjang kegiatan layanan administrasi perkantoran Σ Jenis ATK yang di pergunakan PD	DPA
6	Tersedianya Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah barang cetakan dan penggandaan	Barang cetakan dan Penggandaan adalah dokumen yg di cetak serta digandakan oleh PD Σ Dokumen yang dicetak dan digandakan	DPA
7	Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah komponen instalasi listrik/penerangan kantor yang diadakan	komponen instalasi listrik/penerangan kantor adalah Bahan dan alat yang dibutuhkan PD dalam Pemasangan Instalasi listrik/Penerangan Kantor Σ komponen instalasi listrik/penerangan kantor yang diadakan	DPA
8	Tersedianya Bacaan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Bahan Bacaan Peraturan Perundang-undangan	Bahan bacaan adalah Dokumen berupa data, informasi maupun pengetahuan dlm bentuk Media massa antara lain Tabloid serta majalah Σ bahan bacaan yg diadakan PD	Tabloid dan Majalah
9	Tersedianya Makanan dan Minuman	Jumlah makanan dan minuman	Makanan dan Minuman merupakan Penyediaan layanan makan dan minum pada kegiatan Σ makanan dan minuman yg diadakan PD	DPA
10	Terlaksananya Kegiatan Rapat-rapat Koordinasi Luar Daerah	Jumlah Perjalanan Dinas Luar Daerah	Perjalanan Dinas Luar Daerah merupakan Kegiatan Perjalanan dinas keluar daerah yg dilaksanakan oleh pegawai Σ Perjalanan Dinas luar Daerah	DPA
11	Terlaksananya Kegiatan Rapat-rapat Koordinasi Dalam Daerah	Jumlah Perjalanan Dinas Dalam Daerah	Perjalanan Dinas Dalam Daerah merupakan Kegiatan Perjalanan dinas dalam daerah yg dilaksanakan oleh pegawai Σ Perjalanan Dinas Dalam Daerah	DPA
12	Tersedianya Pengadaan Kendaraan Dinas/ Opreasional	Jumlah kendaraan dinas/operasional yang diadakan	Kendaraan dinas/operasional adalah Pengadaan kendaraan dinas/operasional R2 dan R4 selama 1 Tahun. Σ kendaraan R2 dan R4 yang diadakan	Dokumen RKBU
13	Tersedianya Perlengkapan Gedung Kantor	Jumlah Perlengkapan Gedung Kantor yang diadakan	Perlengkapan gedung kantor adalah Pengadaan perlengkapan gedung kantor selama 1 Tahun. Σ Perlengkapan Gedung Kantor yang diadakan	Dokumen RKBU
14	Tersedianya Peralatan Gedung Kantor	Jumlah Peralatan Gedung Kantor yang diadakan	Peralatan gedung kantor adalah Pengadaan peralatan gedung kantor selama 1 Tahun. Σ Peralatan Gedung Kantor yang diadakan	Dokumen RKBU
15	Tersedianya Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah Kendaraan R4 dan R2 yang dipelihara	Kendaraan R4 dan R2 yang dipelihara adalah Kendaraan Dinas R4 dan R2 yang diperbaiki selama 1 Tahun Σ Kendaraan R4 dan R2 yang diperbaiki	Dokumen RKBU
16	Tersedianya Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	Jumlah Perlengkapan Gedung Kantor yg dipelihara	Perlengkapan Gedung Kantor yg dipelihara adalah Perlengkapan gedung kantor yang diperbaiki selama 1 Tahun Σ Perlengkapan Gedung Kantor yg diperbaiki	Dokumen RKBU
17	Tersedianya Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	Jumlah Peralatan Gedung Kantor yg dipelihara	Peralatan Gedung Kantor yg dipelihara adalah Peralatan gedung kantor yang diperbaiki selama 1 Tahun	Dokumen RKBU

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
			Σ Peralatan Gedung Kantor yg diperbaiki	
18	Terpenuhinya Rehabilitasi Sedang /Berat Gedung Kantor	Jumlah gedung kantor yang direhabilitasi	Gedung Kantor yg direhabilitasi adalah gedung kantor yang direhab selama 1 Tahun Σ gedung kantor yang direhab	Dokumen RKBU
19	Terpenuhinya Rehabilitasi Bangunan/sarana dan Prasarana Gedung kantor	Jumlah Bangunan/sarana dan Prasarana Gedung kantor yang direhabilitasi	Jumlah Bangunan/sarana dan Prasarana Gedung kantor yang direhabilitasi adalah sarana dan prasarana gedung kantor yang direhab selama 1 tahun Σ Bangunan/sarana dan Prasarana Gedung kantor yang direhab	Dokumen RKBU
20	Tersedianya Data ASN yang Purna Tugas	Persentase Usulan Purna Tugas yang diajukan Tepat waktu	Usulan Purna tugas merupakan usulan pegawai yang akan purna tugas serta tindak lanjut penyelesaian berkas purna tugas Tepat Waktu adalah pemasukan berkas usulan ASN Purna tugas, paling lambat 6 (enam) bulan % Usulan purna tugas yang diajukan tepat waktu = $\frac{\Sigma \text{ Usulan Pegawai purna tugas yg tepat waktu}}{\Sigma \text{ pegawai yg purna tugas}} \times 100\%$	Berkas kepegawaian
21	Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan Formal	Jumlah Aparatur yang mengikuti Diklat Formal	Aparatur yang mengikuti Diklat Formal adalah aparatur yang menduduki jabatan struktural yang memenuhi syarat mengikuti diklat Σ Aparatur yang mengikuti Diklat Formal	Berkas kepegawaian
22	Tersusunnya Dokuemen RKBU	Jumlah Dokumen RKBU	Dokumen RKBU adalah Dokumen yg menyajikan Perencanaan Kebutuhan dan Pemeliharaan Σ Dokumen RKBU disusun PD	Dokumen RKBU
23	Tersusunnya Laporan Inventarisasi Aset Pemerintah pada Bappeda Litbana	Jumlah Laporan Inventarisasi Aset Pemerintah pada Bappeda Litbang	Laporan Inventarisasi Aset adalah Dokumen yg menyajikan Kegiatan Pendataan, Pencatatan dan Pelaporan serta usulan penghapusan aset serta dokumentasinya Σ Laporan Inventarisasi Aset disusun PD	Laporan Inventasiasi Aset
24	Terlaksananya Pembinaan dan Pemantauan Kerja Aparatur	Persentase Penyelesaian Dokumen Anjab, Evjab, SOP dan SKJ	Dokumen Anjab, Evjab dan SOP adalah dokumen yang disusun PD yang menyajikan analisa kebutuhan pegawai, evaluasi jabatan dan prosedur kerja % Penyelesaian Dokumen Anjab, Evjab, SOP dan SKJ = $\frac{\Sigma \text{ Dokumen Anjab, Evjab, SOP dan SKJ yg tersedia}}{\Sigma \text{ Dokumen Kepegawaian yg direncanakan}} \times 100\%$	Dokumen Anjab, Evjab, SOP, dan SKJ

KASUBBAG UMUM. ASET DAN KEPEGAWAIAN

MASTIWA LANIPI
NIP. 19650807 198703 2 018

**PENETAPAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KANTOR KECAMATAN BALANTAK**

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Tersedianya bahan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Bahan/data dokumen LKJIP dan Tepra PD yang dipelajari dan dikaji	Bahan/Data dokumen LKJIP dan Tepra PD adalah Data-data yg dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Tepra yg menggambarkan keberhasilan capaian kinerja instansi berdasarkan target Indikator Kinerja yg ditetapkan untuk kurun waktu setahun Σ Bahan/data dokumen LKJIP PD yang dipelajari dan dikaji Σ Bahan/data dokumen Tepra PD yang dipelajari dan dikaji	Dokumen Renstra, Renja PK, IKU DAN IKI, LKJIP Tepra PD
2	Tersedianya bahan Dokumen Perencanaan	Jumlah Bahan/data Dokumen Renstra, Renja, RKT, PK, IKI dan IKU PD yang dipelajari dan dikaji	Bahan/data Dokumen Renstra, Renja, RKT, PK, IKI dan IKU PD merupakan Data-data yg dibutuhkan dalam penyusunan dokumen Perencanaan yang menggambarkan target program dan kegiatan serta capaian realisasi Keuangan Σ Bahan/data Dokumen Renstra PD yang dipelajari dan dikaji Σ Bahan/data Dokumen Renja PD yang dipelajari dan dikaji Σ Bahan/data Dokumen RKT PD yang dipelajari dan dikaji Σ Bahan/data dokumen Perjanjian Kinerja, IKU, IKI PD yang dipelajari dan dikaji Σ Inputing di aplikasi SIMRAL	Dokumen Renstra, Renja PD

PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN

VERI RAMDHAMTO
NIP. 19820713 201412 1 001

**PENETAPAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KANTOR KECAMATAN BALANTAK**

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Tersedianya data Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Perangkat Daerah yang disusun	Jumlah Data dokumen LKjIP PD yang disediakan	Bahan/Data dokumen LKjIP dan Tepra PD adalah Data-data yg dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Tepra yg menggambarkan keberhasilan capaian kinerja instansi berdasarkan target Indikator Kinerja yg ditetapkan untuk kurun waktu setahun Σ SK Tim Penyusun Kegiatan yang disediakan Σ SK Tim Penetapan Kegiatan yang disediakan Σ Data Dokumen LKjIP yang disediakan Σ Inputing Data di aplikasi E-Sakip (PK, IKU, IKI, Renstra, Renja, RKT, Lakip)	Dokumen Renja, Renstra, PK, IKU DAN IKI, Tepra PD
2	Tersedianya data Dokumen Anggaran yang disusun	Jumlah data Dokumen RKA, DPA, RKAP, DPPA dan LKPJ PD yang disediakan	Data Dokumen RKA, DPA, RKAP, DPPA dan LKPJ PD merupakan Data-data yg dibutuhkan dalam penyusunan dokumen Perencanaan yang disusun PD, menggambarkan target program dan kegiatan serta capaian realisasi Keuangan Σ Data Dokumen RKA dan DPA PD yang disediakan Σ Data Dokumen RKAP dan DPPA PD yang disediakan Σ Data Dokumen LKPJ PD yang disediakan Σ Inputing Data di aplikasi Tepra	Dokumen Renja, Laporan Realisasi Anggaran, SP2D
3	Tersedianya data Profil perangkat daerah yang disusun	Jumlah data Dokumen Profil PD, Brosur dan Banner yang disediakan	Buku Profil PD, Brosur dan Banner merupakan serangkaian informasi yang disusun dlm bentuk Buku serta Brosur dan Banner yang dicetak oleh PD, menggambarkan Kegiatan PD secara keseluruhan beserta dokumentasinya dalam kurun waktu setahun Σ Data Dokumen Profil, Brosur, Banner PD yang disediakan	Sekretariat dan seluruh bidang di Bappeda Litbang

PENGOLA DATA PERENCANAAN KEGIATAN DAN ADMINISTRASI

VERI RAMDHAMTO
NIP. 19820713 201412 1 001

**PENETAPAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KANTOR KECAMATAN BALANTAK**

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Transaksi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Transaksi Keuangan Perangkat Daerah	<p>Transaksi Keuangan adalah Proses Pencatatan, Penerimaan dan Pengeluaran sesuai Dokumen Perencanaan dan Anggaran (DPA) PD</p> <p>Σ Jenis Transaksi atau Belanja yang ditandatangani Σ Dokumen SPP yang diproses Σ Rekapitulasi Dokumen SP2D Σ Rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran seluruh jenis belanja yang disetujui pimpinan Σ Jenis Transaksi atau Belanja yang dibayarkan Σ Dokumen SP2D yang tersimpan guna pemeriksaan Σ Transaksi Penerimaan dan Pengeluaran yang di Pertanggungjawabkan</p>	Laporan Realisasi Keuangan
2	Tersedianya Data Laporan Keuangan	Jumlah Data Laporan Keuangan	<p>Laporan Keuangan adalah laporan keuangan yg disusun oleh PD yg menyajikan informasi realisasi Belanja serta menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya</p> <p>Σ Register SPP Σ Register SP2D Σ Buku Kas Umum (BKU) Σ Buku Panjar Σ Buku Pajak Σ Laporan Realisasi Anggaran (LRA)</p>	Laporan Realisasi Keuangan

BENDAHARA PENGELUARAN

ROSTINA

NIP. 19641120 200701 2 010

**PENETAPAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KANTOR KECAMATAN BALANTAK**

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Terpenuhinya Analisis Transaksi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Analisis Transaksi Keuangan Perangkat Daerah	Transaksi Keuangan adalah Proses Pencatatan, Penerimaan dan Pengeluaran sesuai Dokumen Perencanaan dan Anggaran (DPA) PD Σ Dokumen Penyelesaian transaksi yang dianalisis Σ Dokumen SPP yang dianalisis Σ Laporan ringkasan temuan dan rencana tindak lanjut atas temuan pada Laporan Keuangan	Laporan Realisasi Keuangan Perbulan
2	Terpenuhinya data hasil analisis laporan keuangan	Jumlah data hasil analisis laporan keuangan	Laporan Keuangan adalah Keseluruhan laporan keuangan yang disusun oleh PD yang menyajikan informasi realisasi Belanja serta menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya	Laporan Realisasi Keuangan Semesteran
3	Terpenuhinya Data Laporan Keuangan yang disusun dan diinput	Jumlah Data Laporan Keuangan yang disusun dan diinput	Σ Data hasil analisis laporan keuangan bulanan Σ Data hasil analisis laporan keuangan semesteran Laporan Keuangan adalah laporan keuangan yg disusun PD yg menyajikan informasi realisasi Belanja serta menggambarkan perbandingan antara anqqaran dan realisasinya Σ Inputan SPP LS Gaji dan Tunjangan Σ Inputan SPP UP/LS/GU Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Belanja Modal Σ Inputan SP2D Σ Laporan Pajak Bulanan dan Tahunan Σ Inputan Register SPP Σ Inputan Register SP2D Σ Inputan Buku Kas Umum (BKU)	Laporan Realisasi Keuangan

4	Tersedianya SK Tenaga Pendukung Teknis dan Administrasi Perkantoran	Jumlah SK Tenaga Pendukung Teknis dan Administrasi Perkantoran yang dianalisa	Tenaga pendukung teknis dan administrasi perkantoran merupakan pegawai yg diberikan tanggung jawab teknis untuk melaksanakan tugas-tugas administrasi sesuai ketentuan Σ SK Tenaga pendukung teknis administrasi perkantoran	SK Tenaga Teknis Adm. Perrkantoran

PENGOLAH DATA KEUANGAN

SOPYAR AHMAD

NIP. 19850409 201001 1 007

**PENETAPAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KANTOR KECAMATAN BALANTAK**

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
1.	Tersedianya Data Kegiatan Rapat-rapat Koordinasi Luar Daerah	Jumlah Data Perjalanan Dinas Luar Daerah	Perjalanan Dinas Luar Daerah merupakan Kegiatan Perjalanan kedinasan oleh pegawai keluar daerah Σ Telaahan Staf Perjalanan Dinas luar Daerah Σ SPT dan SPPD Perjalanan Dinas luar Daerah Σ Laporan Perjalanan Dinas luar Daerah Σ Bukti Transportasi dan Akomodasi Perjalanan Dinas luar Daerah Σ Rekapitulasi Perjalanan Dinas luar Daerah	DPA
2.	Tersedianya data Kegiatan Rapat-rapat Koordinasi Dalam Daerah	Jumlah Data Perjalanan Dinas Dalam Daerah	Perjalanan Dinas Luar Daerah merupakan Kegiatan Perjalanan kedinasan oleh pegawai didalam daerah Σ Telaahan Staf Perjalanan Dinas dalam Daerah Σ SPT dan SPPD Perjalanan Dinas dalam Daerah Σ Laporan Perjalanan Dinas dalam Daerah Σ Bukti Transportasi dan Akomodasi Perjalanan Dinas dalam Daerah Σ Rekapitulasi Perjalanan Dinas dalam Daerah	DPA

PENGOLA DATA LAPORAN KEUANGAN

SOPYAR AHMAD
NIP. 19850409 201001 1 007

**PENETAPAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KANTOR CAMAT BALANTAK**

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
1.	Tersedianya Data Dokumen RKBU	Jumlah Data Dokumen RKBU yang dikelola	<p>Dokumen RKBU adalah Dokumen yg menyajikan Perencanaan Kebutuhan dan Pemeliharaan Barang PD dan menjadi dasar dlm penyusunan RKA PD untuk satu tahun anggaran</p> <p>Σ Pengadaan Barang dan Jasa, Belanja Modal</p> <p>Σ Pemeliharaan Perlengkapan dan Peralatan Gedung Kantor</p> <p>Σ Pemeliharaan Kendaraan Dinas R2 dan R4</p> <p>Σ Pemeliharaan Gedung Kantor</p> <p>Σ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor</p>	Dokumen RKBU
2.	Tersedianya Data Laporan Inventarisasi Aset Pemerintah pada Bappeda Litbang	Jumlah Data Laporan Inventarisasi Aset Pemerintah pada Bappeda Litbang yang dikelola	<p>Laporan Inventarisasi Aset adalah Dokumen yg menyajikan Kegiatan Pendataan, Pencatatan, Pelaporan dan Pendistribusian hasil pengadaan serta dokumentasinya</p> <p>Σ Data Kartu Inventaris Barang (KIB.A, B, C, D, E dan F)</p> <p>Σ Data Usulan Penghapusan Barang/Aset</p> <p>Σ Laporan Semesteran Pakai Habis, Pengadaan Barang (B.Modal) dan Pemeliharaan</p> <p>Σ Laporan Kartu Persediaan Barang Pakai Habis (Stock Opname)</p> <p>Σ Inputan SP2D Belanja Modal PD / SIMDA Aset</p> <p>Σ Laporan Buku Induk Inventaris Barang PD</p> <p>Σ Berita Acara Pemeriksaan Barang</p> <p>Σ Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa</p> <p>Σ Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa</p>	Laporan Inventarisasi Aset

PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA

YURMANTO Y LAWADJI
NIP. 19720505 201001 1 007

**PENETAPAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KANTOR KECAMATAN BALANTAK**

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
1.	Tersedianya Layanan Administrasi Surat Menyurat dan Operasional Kantor	Jumlah Layanan Administrasi Surat Menyurat	Layanan administrasi surat menyurat adalah : Surat masuk, surat keluar yang diproses/diagenda dan dicatat dibuku register, dilanjutkan dengan Disposisi serta tindak lanjut lembar disposisi dan pengarsipan surat Σ Surat Masuk dan Surat Keluar yang diagenda Σ Lembar disposisi yang ditindaklanjuti Σ Register Surat yang dikelola Σ Pendistribusian Surat Σ Surat yang diarsipkan Σ Surat dan Himbauan yang dibuat (untuk internal PD)	Berkas kepegawaian
		Jumlah Layanan Operasional Kantor	Layanan Operasional Kantor adalah : Layanan yang diberikan terkait pelaksanaan kegiatan kantor mulai dari Tagihan Listrik, Air, Telepon, Internet yang dibayarkan, penerangan yang disediakan serta Pelaksanaan dan perlengkapan rapat Σ Jumlah Tagihan Listrik, Air, Telepon, Internet yang dibayarkan Σ Jumlah Komponen listrik dan penerangan kantor yang disediakan Σ Jumlah Makanan dan Minuman Rapat yang disediakan Σ Jumlah Daftar Hadir dan Notulen Rapat Σ Jumlah Ruang Rapat yang dipakai Σ Jumlah Perlengkapan dan Peralatan Rapat yang dipakai	

PENGADMINISTRASI UMUM

MASTIWA LANIPI

NIP. 19650807 198703 2 018

**PENETAPAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KANTOR KECAMATAN BALANTAK**

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
1.	Tersedianya Data ASN yang Purna Tugas	Jumlah Data Kepegawaian ASN Purna Tugas yang diolah	Usulan Purna tugas merupakan usulan pegawai yang akan purna tugas serta tindak lanjut penyelesaian berkas purna tugas Σ Berkas Kepegawaian ASN Purna Tugas yang diolah	Berkas kepegawaian
2.	Tersedianya Data Pendidikan dan Pelatihan Formal	Jumlah Data Kepegawaian ASN yang mengikuti Diklat Formal yang diolah	Aparatur yang mengikuti Diklat Formal adalah aparatur yang menduduki jabatan struktural yang memenuhi syarat mengikuti diklat Σ Daftar ASN yang mengikuti Diklat Formal Σ Berkas ASN yang mengikuti Diklat Formal	Berkas kepegawaian
3.	Tersedianya Data Pembinaan dan Pemantauan Kerja Aparatur	Jumlah Data Kepegawaian ASN Sesuai Anjab, Evjab, SOP dan SKJ yang diolah	<u>Analisis Jabatan</u> merupakan serangkaian proses yang dilakukan untuk memperoleh hasil berupa informasi jabatan. Evaluasi Jabatan merupakan proses yang sistematis untuk menilai setiap jabatan yang dalam struktur organisasi SOP merupakan dokumen yang berkaitan dengan prosedur yang dilakukan secara kronologis untuk menyelesaikan suatu pekerjaan SKJ merupakan dokumen yang berkaitan dengan Standar Kompetensi Jabatan Σ Bezzeting (Jumlah Persediaan Pegawai) Σ DUK (Daftar Urut Kepangkatan) Σ Rekapitulasi Daftar Hadir ASN Σ Data Kepegawaian ASN Sesuai Anjab, Evjab, SOP dan SKJ	Dokumen Anjab, Evjab dan SOP
4.		Jumlah Layanan Kepegawaian yang diolah	Layanan Kepegawaian adalah Keseluruhan Layanan yang diberikan kepada Pegawai berupa Pengurusan Surat Izin, Surat Cuti, kenaikan pangkat, kenaikan berkala dll Σ Surat Izin dan Cuti ASN yang dibuat Σ Surat Teguran dan Sanksi ASN yang dibuat Σ Berkas Kenaikan Pangkat dan Berkala Σ Berkas UPI (Ujian Penyesuaian Ijazah), UDI (Ujian Dinas)	

PENGOLAH DATA KEPEGAWAIAN

FRANKY DAEMPAL, S.IP
NIP. 19810513 201001 1 003