

**PENETAPAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KECAMATAN BUALEMO**

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Terpenuhinya Kebutuhan Administrasi Perkantoran	Persentase Pemenuhan Kebutuhan Administrasi Perkantoran	Kebutuhan Adm. Perkantoran adalah Seluruh bahan pendukung kegiatan layanan Administrasi perkantoran % 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 Prasarana Aparatur yang Layak Fungsi	Sarana dan Prasarana Aparatur Yang Layak Fungsi	Sarana Prasarana Layak Fungsi adalah Jumlah sarana prasarana pendukung kegiatan Layanan Administrasi perkantoran yang layak fungsi Sarana Prasarana Layak Fungsi = $\frac{\Sigma \text{Sarana prasarana kantor yang layak fungsi}}{\Sigma \text{Sarana prasarana kantor yang layak fungsi}}$	DPA, RKBU dan PO
3	Tersusunnya Laporan Kinerja dan Keuangan Tepat Waktu	Tingkat Ketepatan Waktu Penyusunan Laporan Kinerja dan Keuangan	Laporan Kinerja dan Keuangan yg tepat waktu adalah Laporan Kinerja dan Keuangan yg disusun sesuai ketentuan (TW = Tepat Waktu) 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 Perangkat Daerah	Persentase Ketersediaan Data Informasi Perangkat Daerah	Data Informasi PD adalah data yg dibutuhkan untuk menyajikan informasi tentang PD berupa Profil PD, Brosur dan Banner % Ketersediaan data informasi PD = $\frac{\Sigma \text{Jenis data yg tersedia}}{\Sigma \text{Jenis data yg dibutuhkan}} \times 100 \%$	Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan di Kelurahan
5	Meningkatnya Disiplin ASN dan Pelayanan Administrasi Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kecamatan Bualemo	Persentase Cakupan Layanan Kepegawaian	Cakupan Layanan Kepegawaian adalah Pegawai yang mendapatkan Layanan Kepegawaian berupa Fasilitas Pegawai Purna Tugas. Penurusan berkas kenaikan pangkat, kenaikan berkala dll % 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 Bualemo	Persentase Pegawai terfasilitasi purna tugas PNS	Cakupan Layanan Kepegawaian adalah Pegawai yang mendapatkan Layanan Kepegawaian berupa Fasilitas Pegawai Purna Tugas % Cakupan Layanan Kepegawaian = $\frac{\Sigma \text{Pegawai pensiun mendapatkan layanan}}{\Sigma \text{Pegawai Pensiun}} \times 100 \%$	SK Pensiun

SEKRETARIS CAMAT,

WARDI INTJE WAHDJURA, S.H
NIP. 196511111993031011

**PENETAPAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KANTOR KECAMATAN BUALEMO**

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER
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 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 Renstra, RPK, IKU, I Ter
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 bidang Lit
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 Perkk

KASUBBAG PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN


SURDIN, S.Sos
NIP. 19690617 200701 2 023

**PENETAPAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KANTOR KECAMATAN BUALEMO**

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</p> <p>Σ Dokumen SPP yang diproses</p> <p>Σ Rekapitulasi Dokumen SP2D</p> <p>Σ Rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran seluruh jenis belanja yang disetujui pimpinan</p> <p>Σ Jenis Transaksi atau Belanja yang dibayarkan</p> <p>Σ Dokumen SP2D yang tersimpan guna pemeriksaan</p> <p>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</p> <p>Σ Register SP2D</p> <p>Σ Buku Kas Umum (BKU)</p> <p>Σ Buku Panjar</p> <p>Σ Buku Pajak</p> <p>Σ Laporan Realisasi Anggaran (LRA)</p>	Laporan Realisasi Keuangan

BENDAHARA PENGELUARAN

W

ACO PAWAJOLI

NIP.19730919 201001 1 007