

**PENETAPAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KECAMATAN LUWUK SELATAN**

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 $= \Sigma \text{Sarana prasarana kantor yang layak fungsi}$	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 Luwuk Selatan	Persentase Cakupan Layanan Kepegawaian	Cakupan Layanan Kepegawaian adalah Pegawai yang mendapatkan Layanan Kepegawaian berupa Fasilitas Pegawai Purna Tugas, Penurusan berkas kenaikan % 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 Luwuk Selatan	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,

SRIWAHYUNINGSIH, SH
NIP. 19720816 199703 2 007

**PENETAPAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KANTOR KECAMATAN LUWUK SELATAN**

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 Litbana
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 PELAPORAN

SRI RAHMATIA TITONG
NIP. 19690906 199011 2 001

**PENETAPAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KANTOR KECAMATAN LUWUK SELATAN**

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Tersedianya Kebutuhan Administrasi Surat Menvurat	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 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 dibayarkan	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 Tenaga 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 Cetak 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 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

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
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 Σ Peralatan Gedung Kantor yg diperbaiki	Dokumen RKBU
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 % 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 Σ Dokumen RKBU disusun PD	Dokumen RKBU
23	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 Inventasisasi Aset
24	Terlaksananya Pembinaan dan Pemantauan Kerja Aparatur	Persentase Penyelesaian Dokumen Aniab. Eviab. 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 = $\frac{\Sigma \text{Dokumen Kepegawaian yg direncanakan}}{\Sigma \text{Dokumen Anjab, Evjab, SOP dan SKJ yg tersedia}} \times 100\%$	Dokumen Anjab, EvjaB, SOP, dan SKJ

KASUBBAG UMUM, ASET DAN KEPEGAWAIAN

EKO WAHJUDI, S.IK