

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI KALIMANTAN TIMUR NOMOR : 188.4 / 06 /TUBKP/I/2022
 TENTANG PENETAPAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
 TAHUN 2022

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Sekretaris (Sidik,SE.M.Si)
2. Tugas : Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program dan pelaporan, urusan umum dan Kehumasan, kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan administrasi keuangan serta pengelolaan aset
3. Fungsi : 1. Pengelolaan dan Pelayanan administrasi Umum, Kepegawaian Keuangan, Perlengkapan dan Urusan Rumah Tangga
 2. Pelaksanaan Koordinasi penyusunan program, anggaran, dan perundang-undangan
 3. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas –tugas Bidang
 4. Pengelolaan kearsipan dinas monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana
 5. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan

No.	Sasaran/ Program	Indikator Kinerja	Penjelasan /Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1	Meningkatnya Urusan Penyusunan Perencanaan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Perangkat Daerah	- Prosentase Pelayanan Publik pada Tugas dan Fungsi	$\frac{\text{Jumlah Laporan/Dokumen perencanaan dan Evaluasi yang tersusun}}{\text{Jumlah Laporan/Dokumen Perencanaan yang diselesaikan}} \times 100 \%$	- Perpres,Perundang-udangan,Permendagri,Perda dan Pergub - RKA/DPA/RKAP/DPPA -PK/IKI -RKT/RENJA -Lkpj -LPPD -SOP -Evaluasi dan Pelaporan
2	Meningkatnya pelayanan dan penyelesaian tertib administrasi keuanan Perangkat Daerah	- Persentase Laporan Administrasi Keuangan yang terselesaikan	$\frac{\text{Jumlah Laporan Keuangan yang terealisasi}}{\text{Jumlah Laporan yang ditargetkan}} \times 100 \%$	- Pengajuan SPM/SP2D - Dokumen GU/TU/ LS - Dokumen Realisasi Anggaran
3	Meningkatnya penadministrasian Umum, Penyediaan sarana dan Prasarana serta pemeliharaan Inventaris Kantor PD	- Jumlah Persentase Penyelesaian Administrasi Umum	$\frac{\text{Jumlah aset kantor yang layak fungsi, Pemeliharaan dan Pengadaan}}{\text{Jumlah seluruh aset yang digunakan, dipelihara dan pengadaan}} \times 100 \%$ $\frac{\text{Jumlah Penyelesaian kenaikan Pangkat/berkala}}{\text{Jumlah Target yang naik pangkat/berkala}} \times 100 \%$	- Data Inventaris Kantor -KIR -KIB - Surat Keputusan - Peta Bisnis - Pohon Kinerja

1	2	3	4	5
4	Meningkatnya IKM	-Prosentase	<u>Nilai Standar Kepuasan Pelayanan kepada masyarakat x100%</u> Jumlah StandarKepuasan yang dinilai	- Standar Pelayanan (SP) - Standar Pelayanan Masyarakat (SPM) - Sakip

Samarinda, 3 Januari 2022

Sekretaris

SidiK,SE,M.Si

Pembina Tk I

Nip. 19650512 198601 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kasubbag Umum (Juanda,SE)

2. Tugas : Melakukan Pengumpulan dan Penyiapan bahan administrasi umum, Kepegawaian Ketatalaksanaan, Perlengkapan dan pemeliharaan

3. Fungsi : Melaksanakan koordinasi pengelolaan surat menyurat, kearsipan,kepegawaian, perlengkapan, kehumasan dan kerumah tanggaan

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1	Penyelesaian Rekonsiliasi dan Penyusunan Barang Milik daerah	- Jumlah Dokumen	$\frac{\text{Jumlah Dokumen aset kantor yang layak fungsi}}{\text{Jumlah seluruh aset yang digunakan}} \times 100 \%$	- Data Inventaris Kantor -KIR -KIB
2	Penyelesaian Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	- Jumlah Pakaian Dinas	$\frac{\text{Jumlah pengadaan dinas ASN dan Non ASN yang terealisasi}}{\text{Jumlah seluruh pegawai dan Honorer Badan Kesbangpol}} \times 100 \%$	-Data Pegawai
3	Peyelesaian Peralatan dan Perlengkapan Kantor	- Jumlah Laporan	$\frac{\text{Jumlah penyelesaian jasa surat dan penyelesaian jasa komunikasi terinventarisasi}}{\text{Jumlah keseluruhan target}} \times 100 \%$	-SPJ -Agenda surat masuk/keluar
4	Penyediaan Barang Cetak dan Pengadaan	- Jumlah Laporan	$\frac{\text{Jumlah laporan yang digandakan dan cetak}}{\text{Jumlah target laporan yang akan dicetak}} \times 100 \%$	- Data Inventaris Kantor Simpeg -Data mutasi Pegawai - Data pegawai (Perorangan) - Data Penjagaan kenaikan pangkat dan berkala

1	2	3	4	5
5	Penyelesaian Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	- Jumlah Penyediaan Surat Kabar	<u>Jumlah surat kabar yang terpenuhi dalam 1 tahun</u> x 100 % Jumlah kebutuhan surat kabar Badan Kesbangpol dlm 1 tahun	Surat Kabar Kaltim Pos
6	Penyenggaraan Rakor dan Konsultasi SKPD	Jumlah Dokumen	<u>Jumlah Dokumen Rakor yang terselesaikan x 100%</u> Jumlah Dokumen yan di targetkan	Laporan kegiatan Rakor
7	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Jabatan	Jumlah Kendaraan	<u>Jumlah Pengadaan kendaraan Dinas 2 Unit x 100%</u> Jumlah target kendaraan yang akan diadakan	Kendaraan roda 4
8	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Materai	<u>Jumlah realisasi pembelian materaix 100%</u> Jumlah materai yang diperlukan	Materai
9	Penyediaan Sumber Daya Air dan Listrik Jasa Konunikasi	Jumlah Laporan	<u>Jumlah realisasi pembayaran dalam 1 tahun x 100%</u> Jumlah bulan dalam 1 tahun yang harus diselesaikan	kwitansi
10	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan	<u>Jumlah Jasa Pelayanan yang dilaksanakan dalam 1 Tahunx100%</u> Jumlah pelayanan yang ditargetkan dalam 1 tahun	Kwitansi
11	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas Jabatan	Jumlah Laporan	<u>Jumlah penyelesaian Pemeliharaan dan Pajak kendaraan dalam 1 Tahunx100%</u> Jumlah pemeliharaan dan pajak ditargetkan dalam 1 tahun	kwitansi
12	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Bulan	<u>Jumlah penyelesaian Pemeliharaan Sarana dan prasana dalam 1 Tahunx100%</u> Jumlah pemeliharaan yang ditargetkan dalam 1 tahun	Horden, Karpet dan Wolpaper

			<p>Penjelasan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Jumlah penyelesaian pelayanan administrasi umum, pemeliharaan sarana dan prasara serta penyelesaian pajak dalam 1 tahu x 100% dibagi target pelayanan dan pemeliharaan yang menjadi capaian kinerja;2. Jumlah Kenaikan pangkat dan berkala serta cuti yang diselesaikan dalam 1 tahun dibagi dengan target yang harus diselesaikan yang menjadi capaian kinerja3. Jumlah Penyelesaian pembelian 2 Unit kendaraan roda 4 dibagi dengan 2 unit kendaraan yang di targetkan x 100 % yang menjadi capaian kinerja4. Jumlah penyelesaian laporan terkait kegiatan administrasi umum dalam 1 tahun x 100% dibagi dengan target yang menjadi capaian kinerja	
--	--	--	---	--

Samarinda, 3 Januari 2022
Kasubbag Umum

Juanda. SE
Penata TK 1
NIP.19740110 199603 1003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **Jabatan** : **Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana (Andre Yudistira.A.Md)**
2. **Tugas** : Melaksanakan pembuatan KIB, KIR, Penyusunan pengadaan barang , pemeliharaan dan penghapusan
3. **Fungsi** :Menyusun KIB per Bidang/Bagian, mengetik kontrak pengadaan barang, pemeliharaan dan penghapusan barang

No	Sasaran Aktifitas	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1	Melaksanakan Penataan Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah Pengadaan sarana dan Prasarana - Jumlah barang inventaris kantor yang telah dikelola Rekonsiliasi Aset 	<p><u>Jumlah Pengadaan sarana dan Prasarana</u> x 100 % Jumlah sarana dan Prasarana yang direncanakan</p> <p><u>Jumlah barang yang terinventarisir dlm pemeliharaan</u> x 100 % Jumlah barang yang harus dipelihara</p> <p><u>Jumlah Dokumen barang yang dikelola dalam 1 tahun</u> x 100% Jumlah Dokumen barang yang dikelola</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang - Peraturan Pemerintah - RKA/DPA - Peraturan Gubernur -KIB -KIR - Data Inventaris Kantor dan Laporan
2	Melaksanakan Pemeliharaan sarana dan Prasarana kantor	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah Dokumen Inventaris - Jumlah Kendaraan yang terpelihara 	<p><u>Penjelasan :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Jumlah inventaris yang dipelihara dibagi dengan inventaris kantor yang perlu dipelihara x 100% yang menjadi capaian kinerja - Jumlah dokumen penghapusan barang inventarisasi ada 1Dokumen dibagi dengan jumlah data yang yang disulkan sesuai dengan jenis barangnya ada 1 dokumen yang menjadi capaian realisasi sebesar 100% 	

Samarinda, 3 Januari 2022
Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana

Andre Yudistira.A.Md
Penata Muda
NIP.19850111 200903 1007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. Jabatan : Pengadministrasi Sarana dan Prasarana (Millis Ding)**
- 2. Tugas :**
1. Membuat Nota Dinas pengadaan ATK dan Surat Pemesanan Barang
 2. Membuat Surat Perintah Kerja (SPK) pemesanan barang
 3. Menyiapkan barang ATK dan mendistribusikan ke Sekertariat dan Bidang-bidang
 4. Mencatat barang ATK yang diterima dari rekanan kedalam kartu kendai barang
 5. Menyimpan barang ATK ditempat penyimpanan/gudang
 6. Membuat laporan stok persediaan barang ATK
- 3. Fungsi :**
1. Mendukung kegiatan pengadaan dan penyimpanan barang
 2. Mendukung kegiatan pelayanan administrasi di Sekertariat dan Bidang-bidang
 3. Mendukung tertib administrasi dan tepat waku menyelesaikan tugas

No	Sasaran Aktifitas	Indikator Kinerja	Penjelasan/ Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Melaksanakan Penyimpanan dan Distribusi alat Tulis kantor	- Prosentase Jumlah penyimpanan	$\frac{\text{Jumlah penyimpanan dan distribusi barang pembelianya}}{\text{Jumlah Penyediaan barang}} \times 100\%$	- RKA / DPA - Peraturan Pemerintah
2.	Melaksanakan pembukuan penyimpanan dan distribusi pengadaan sarana dan prasana	- Jumlah Distribusi dan penyimpanan barang	$\frac{\text{Jumlah Pengetikan SPK dan SPB yang diselesaikan}}{\text{Jumlah Pembukuan SPK dan SPB}} \times 100\%$ Penjelasan : - Jumlah pengadaan barang ATK di Sekertariat dan Bidang dibagi dengan jumlah Kebutuhan sesuai dengan pengusulan ada 5 bagian/bidang yang menjadi capaian kinerja sebesar 100 % -Jumlah Pengetikan SPK dan SPB yang terselesaikan dibagi dengan jumlah SPK dan SPB yang dibukukan x 100% yang menjadi capaian kinerja	- Dokumen -SPK dan SPB -Exspidisi penerimaan barang

1	2	3	4	5
	Melaksanakan Pengetikan SPK,SPB dan Penomoran	Jumlah Pengetikan	<p>- Jumlah Pengajuan nota dinas yang terealisasi dibagi dengan nota dinas yang diajukan yang menjadi capaian kinerja sebesar 100 %</p> <p>-Jumlah Pengadaan sarana dan Prasarana yang telah dilaksanakan pengadaan dibagi sesuai dengan target kebutuhan yang telah didistribusi yang menjadi capaian kinerja x 100 %</p>	- Buku catatan penerimaan dan pendistribusian barang

Samarinda, 3 Januari 2022
Pengadministrasi Sarana dan Prasarana

Mills Ding
Pengatur Tk I
NIP.19730516 200701 1019

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **Jabatan** : **Pengadministrasi Umum (Abdul Wahab)**
2. **Tugas** : 1. Menyiapkan buku ekspedisi untuk mengantar dan sebagai tanda terima surat-surat dinas
2. Mengumpulkan dan mengetik surat-surat dinas yang akan dikirim ke Pemprov dan Kab/Kota
3. Membuat daftar rekapitulasi jumlah surat-surat dinas yang telah dikirim
3. **Fungsi** : 1. Mendukung kegiatan administrasi surat menyurat
2. Mendukung koordinasi antar SKPD/OPD
3. Mendukung tertib administrasi dan tepat waktu menyelesaikan tugas

No	Sasaran Aktifitas	Indikator Kinerja	Penjelasan/ Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1	Melaksanakan Pelayanan Surat menyurat	- Jumlah Pengiriman Surat	<u>Jumlah surat/ dokumen pemerintah yang dikirim</u> x 100 % Jumlah Surat yang ditindak lanjuti	- Dokumen laporan kegiatan
2	Melaksanakan Pengandaan Laporan	- Jumlah Penggandaan	<u>Jumlah Penggadaan Laporan</u> x 100% Jumlah laporan yg digandakan	- Surat, Berkas - Dokumen arsip - Buku Ekspidisi - buku agenda
3	Melaksanakan Penyelesaian Penyusunan Berkas pangkat dan berkala	- Jumlah Dokumen	Penjelasan : - Jumlah surat, Berkas dan Dokumen yang dikirim dibagi dengan jumlah PD (alamat yang dituju yang menjadipapaian realisasi sebesar 100% - Jumlah berkas yang digandakan dan laporan dicetak yang telah terkirim yang menjadi capaian kinerja realisasi sebesar 100%	

Samarinda, 3 Januari 2022
Pengadministrasi Umum

Abdul Wahab
Penata Muda
NIP.19670204 199803 1 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **Jabatan** : **Pengadministrasi Kepegawaian (Andi Kumalasari)**
2. **Tugas** : 1. Menyiapkan daftar hadir Pegawai Badan Kesbangpol prov.Kaltim dan mengarsipkan
2. Membuat Rekapitulasi daftar hadir dan surat pengantar ke BKD Prov.Kaltim
3. **Fungsi** : 1. Mendukung kegiatan administrasi kepegawaian secara umum
2. Mendukung tertib administrasi dan tepat waktu menyelesaikan pengiriman rekapitulasi kehadiran pegawai

No	Sasaran Aktifitas	Indikator Kinerja	Penjelasan/ Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1	Melaksanakan Pelayanan administrasi kepegawaian	- Prosentase rekapitulasi kehadiran	<u>Jumlah kehadiran pegawai tepat waktu</u> x 100 % Jumlah hari kerja Jumlah klasifikasi surat ijin, surat tugas, surat izin, surat keterangan sakit dll yang menc	- IKI / PK - Tata Naskah (Takah)
2	Melaksanakan rekapitulasi surat keterangan kehadiran (Surat Tugas, Surat Izin, Surat Keterangan Sakit Dll)	- Jumlah klasifikasi surat	Penjelasan : - Jumlah berkas absensi yang ditandatangani dibagi dengan jumlah hari kerja menjadi capaian realisasi Kinerja x 100% - Jumlah Berkas atau Dokumen daftar hadir 4 Bidang dan 1 Bagian dibagi dengan jumlah data yang terkumpul ada 5 di Bidang dan Bidang yang menjadi capaian realisasi sebesar 100% - Jumlah Rekapitulasi daftar hadir setiap bulan dan rekap klasifikasi surat ijin, tugas dll dibagi dengan data yang terkumpul x 100 % yang menjadi ukuran capaian kinerja	- Daftar Hadir - surat keterangan lainnya

Samarinda, 3 Januari 2022
Pengadministrasi Kepegawaian

Andi Kumalasari
Pengatur
NIP.19680212 200901 2001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **Jabatan** : **Pengadministrasi Persuratan (Juliandar)**
2. **Tugas** : 1. Mengumpulkan dan mengelompokan arsip surat maupun dokumen dinas sesuai jenisnya
 2. Mengumpulkan arsip aktif maupun arsip pasif dalam file kabinet sesuai dengan klasifikasi surat
 3. Melakukan pencatatan arsip keluar dan arsip kembali yang dipinjam oleh PNS Kesbangpol
 4. Melakukan pemeliharaan arsip secara berkala agar terhindar dari kerusakan
 5. Membuat dokumentasi dan berita acara pemusnahan arsip yang sudah tidak diperlukan sesuai jenis dan batas waktunya
3. **Fungsi** : 1. Mendukung kegiatan administrasi kearsipan
 2. Mendukung sistem pengelolaan kearsipan yang baik
 3. Memudahkan dalam pencarian berkas dan dokumen yang diperlukan

No	Sasaran Aktifitas	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1	Melaksanakan agenda surat masuk dan keluar	- Jumlah surat masuk dan keluar	$\frac{\text{Jumlah surat yang diarsipkan}}{\text{Jumlah tempat arsip}} \times 100 \%$	- IKI / PK
2	Melaksanakan distribusi surat masuk dan keluar	- Jumlah distribusi	$\frac{\text{Jumlah surat yang didistribusikan}}{\text{Jumlah surat yang teragenda}} \times 100 \%$	- RKA / DPA - Peraturan Pemerintah
3	Melaksanakan klasifikasi pengarsipan surat masuk dan keluar	- Jumlah klasifikasi surat	$\frac{\text{Jumlah surat yang diarsipkan}}{\text{Jumlah tempat arsip}} \times 100 \%$ <u>Penjelasan :</u> - Jumlah Berkas dan Dokumen yang diarsipkan dibagi dengan jumlah arsip yang diagendakan menjadi capaian realisasi kinerja menjadi 100% - Jumlah surat arsip yang sesuai dengan bagian dan bidang ada 5 dibagi dengan jumlah tempat arsip sesuai dengan jumlah bidang dan bagian ada 5 yang menjadi capaian realisasi kinerja mencapai 100 %	- Berkas dan Dokumen - Lemari arsip

			- Jumlah Klasifikasi surat masuk dan keluar yang di arsipkan sesuai dengan klasifikasi yang menjadi capaian kinerja menjadi 100 %	
--	--	--	---	--

Samarinda, 3 Januari 2022
Pengadministrasi Persuratan

Juliandar
Penata Muda
NIP.19740726 199703 1002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian (Sri Kobariati)**
2. Tugas : 1. Menyiapkan daftar Pegawai dan Budaya Kerja Badan Kesbangpol Prov.Kaltim
2. Membuat Rekapitulasi pengusulan Kenpa,Berkala dan Cuti Badan Kesbangpol Prov.Kaltim
3. Fungsi : 1. Mendukung kegiatan administrasi kepegawaian secara umum
2. Mendukung tertib administrasi dan tepat waktu menyelesaikan pengiriman rekapitulasi Kenpa,Berkala dan Cuti
3. Mendukung pengetikan laporan budaya kerja dan SKP

No	Sasaran Aktifitas	Indikator Kinerja	Penjelasan/ Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1	Melaksanakan Pelayanan administrasi kepegawaian	- Jumlah SKP	- <u>Jumlah SKP yang telah diselesaikan x 100%</u> Jumlah Pegawai yang membuat SKP	- IKI / PK
2	Melaksanakan Pengusulan Kenaikan Pangkat, berkala dan Cuti bagi ASN	- Jumlah ASN Kenaikan Pangkat -Jumlah ASN berkala -Jumlah Dokumen Cuti	- <u>Jumlah realisasi ASN yang naik pangkat,berkala dan Cuti x 100%</u> Jumlah Usulan ASN yang naik pangkat,berkala dan cuti <u>Jumlah Laporan yang terselesaikan x 100%</u> Jumlah target laporan	- Tata Naskah (Takah) - Daftar Hadir - surat keterangan lainnya
3	Melaksanakan Pengetikan Laporan Budaya Kerja	Jumlah Laporan	<u>Penjelasan :</u> - Jumlah SKP yang terselesaikan dibagi dengan jumlah pegawai yang membuat SKP x 100% yang menjadi capaian kinerja; - Jumlah realisasi ASN Kenpa ,berkala dan cuti dibagi dengan jumlah usulan ASN yang usul Kenpa,berkalan dan cuti x 100% yang menjadi capaian kinerja	

Samarinda, 3 Januari 2022
Pengadministrasi Kepegawaian

Sri Kobariati
Pengatur
NIP.19761212 200701 2 016

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **Jabatan** : Kasubbag Perencanaan Program (Dewi Hidayati,SE)
2. **Tugas** : Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan bahan koordinasi Penyusunan rencana dan program, Monev dan pelaporan
3. **Fungsi** : 1. Menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program
 2. Melaksanakan perencanaan program
 3. Menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan
 4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi
 5. Melaksanakan pembuatan laporan

No	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1	Melaksanakan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah Penyusunan Dokumen Perencanaan Anggaran - Jumlah Laporan Capaian Kinerja - Jumlah Evaluasi Kinerja PD -Jumlah penyelesaian Surat Keputusan -Jumlah Penyelesaian TLHP 	<ul style="list-style-type: none"> - $\frac{\text{Jumlah dokumen pemerintah yang tersusun}}{\text{Jumlah target dokumen yang akan disusun sesuai dengan pedoman}} \times 100\%$ - $\frac{\text{Jumlah Dokumen Evaluasi yang tersusun}}{\text{Jumlah target dokumen yang akan disusun}} \times 100\%$ - $\frac{\text{Jumlah Surat Keputusan yang diterbitkan}}{\text{Jumlah Draf Surat keputusan yang diajukan}} \times 100\%$ - $\frac{\text{Jumlah Penyelesaian Laporan Hasil Pemeriksaan}}{\text{Jumlah Temuan yang perlu diselesaikan}} \times 100\%$ <p>Penjelasan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jumlah dokumen pemerintahan 11 dibagi dengan jumlah dokumen perencanaan yang disusun sesuai dengan pedoman ada 11 dokumen yang menjadi capaian realisasi sebesar 100% 	<ul style="list-style-type: none"> -Rentra -Renja -IKI / PK -RKT -RKA / DPA/RKAP/DPPA -LKJIP -LPPD -Laporan capaian kinerja dan laporan hasil Monev dan laporan semester - Laporan Hasil Pemeriksaan

			<ul style="list-style-type: none">- Jumlah laporan kinerja pemerintahan ada 6 dokumen dibagi dengan jumlah laporan kinerja pemerintah yang disusun sesuai dengan dengan pedoman ada 6 dokumen yang menjadi capaian realisasi sebesar 100% - Jumlah Penyelesaian Laporan Hasil Temuan 2 laporan dibagi dengan jumlah laporan temuan yang perlu diselesaikan kali 100 % yang menjadi capaian kinerja	
--	--	--	---	--

Samarinda, 3 Januari 2022
Kasubbag Perencanaan Program

Dewi Hidayati,SE
Penata Tk I
NIP.19650608 198601 2001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **Jabatan** : **Pengelola Program dan Kegiatan (Irayanti,A.Md)**
2. **Tugas** : Melakukan pengumpulan program kerja kesertariatan ,bidang dan pengumpulan data serta laporan kegiatan
3. **Fungsi** : 1. Mengumpulkan program Kesekretariatan dan Bidang
 2. Mengolah data untuk Bahan bahan pelaporan
 3. Menetik bahan Dokumen Perencanaan
 4. Menetik Laporan evaluasi pelaksanaan program dan Kegiatan
 5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung

No	Sasaran Aktifitas	Indikator Kinerja	Penjelasan/ Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1	Melaksanakan Pengetikan dan penyusunan Dokumen Perencanaan Perencanaan	- Jumlah Dokumen Perencanaan	- <u>Jumlah dokumen pemerintah yang tersusun</u> x 100% Jumlah target dokumen yang akan disusunsesuai dengan pedoman	-RKA /DPA -RKAP/DPPA -LKJIP
2	Melaksanakan Pengetikan laporan Triwulan, Semester dan capaian kinerja, serta laporan lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan program	- Jumlah Dokumen	- <u>Jumlah Dokumen Evaluasi yang tersusun</u> x 100 % Jumlah target dokumen yang akan disusun <u>Penjelasan :</u>	- LPPD -PK/RKT -Pengukuran Kinerja -Laporan dan Evaluasi
3	Melaksanakan Pengetikan Laporan LKJIP dan LPPD	- Jumlah Dokumen	- Jumlah penyusunan Dokumen yang telah tersusun sebanyak 20 Dokumen dibagi dengan jumlah target Dokumen yang telah ditargetkan sebanyak 20 Dokumen sesuai dengan pedoman yan menjadi capaian realisasi kinerja sebesar 100%	-Laporan dan Evaluasi kan inerja kegiatan -Data
4	Membuat analisa Jabatan (Anjab) dan Analisa Beban Kerja (ABK)	- Jumlah Dokumen		

Samarinda, 3 Januari 2022
 Pengelola Program dan Kegiatan

Irayanti.A.Md
 Pengatur TK
 NIP.19890104 201402 2002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **Jabatan** : **Pengadministrasi Perencanaan dan Program (Heriansyah)**
2. **Tugas** : Melaksanakan pengadministrasi perenrencanaan kegiatan kesekretariatan dan bidang,persuaratan dan pengetikan penerbitan surat keputusan kegiatan
3. **Fungsi** : 1. Mendukung tertib administrasi
2. Mendukung tersususnya rencana program dan kegiatan secara sistematis
3. Mengetik Surat Keputusan

No	Sasaran Aktifitas	Indikator Kinerja	Penjelasan/ Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1	Menyelesaiakn Pengetikan SK Gubernur dan Kaban	- Jumlah SK	- <u>Jumlah SK yang diselesaikan x 100%</u> Jumlah Rancangan SK - Jumlah Surat yang teragenda X100 % - <u>Jumlah penyelesaian pegetikan surat danpengetikan TLHP x100%</u>	-Undang-Undang -Permendagri -Pergub
2	Melaksanakan Agenda Surat masuk dan keluar subbag sungram	-Jumlah surat yang teragenda	Jumlah Konsep surat dan tanggapan TLHP <u>Penjelasan :</u>	- RKA dan DPA - SK Gubernur -SK Kaban
3	Menyelesaikan pengetikan surat keluar/masuk subbag sungram	-Jumlah pengetikan surat	- Jumlah SK kegiatan yang terselesaikan dibagi jumlah rancangan SK yang disusun sesuai dengan pengusulan yang menjadi capaian realisasi kinerja sebesar 100%	- Agenda surat -PK
4	Penyelesaian pengetikan TLHP	-Jumlah Dokumen	- Jumlah surat masuk dan keluar yang teragenda sesuai dengan kegiatan yang menjadi capaian realisasi kinerja sebesar 100 % - Jumlah pengetikan TLHP yang terselesaikan yang menjadi capaian kinerja sebesar 100 %	

Samarinda, 3 Januari 2022

Pengadministrasi Perencanaan dan Program

Herriansyah
Pengatur TK 1
19720208 200701 1 019

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kasubbag Keuangan (Basuki,S,SoS)

2. Tugas : 1. Melaksanakan Penyelesaian Administrasi Keuangan

3. Fungsi : 1. Melaksanakan Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
 2. Melaksanakan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
 3. Melaksanakan Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan Bulanan, Triwulan, dan Semester
 4. Melaksanakan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan

No	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1	Melaksanakan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Laporan	Jumlah laporan SPJ tepat waktu / Jumlah laporan SPJ X 100%	SPJ GU SPJ TU SPJ LS
2	Melaksanakan Penyediaan Pelaksanaan Administrasi keuangan pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Laporan pengadministrasian keuangan	Penjelasan : - Jumlah SPJ Gaji ,Gaji 13 dan Gaji 14 sebanyak 14 dibagi dengan SPP yang diajukan sebanyak 14 yang menjadi ukuran capaian kinerja x 100 % - Jumlah Laporan yang terselesaikan yang menjadi ukuran capaian kinerja x 100 %	LS TPP LS JKM LS JKK
3	Melaksanakan koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan bulanan, triwulan, dan semester	Jumlah Laporan Keuangan	- Jumlah Laporan yang terealisasi dibagi dengan target yang menjadi capaian kinerja x 100 %	LS Gaji Lap Bulanan Lap Triwulan Lap Tahunan
4	Melaksanakan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan	Jumlah Laporan		

Samarinda, 3 Januari 2021
Kasubbag Keuangan

Basuki.S.Sos
Penata TK I
NIP. 19700420 199103 1 008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. Jabatan : Pengadministrasi Keuangan /Bendahara Pengeluaran (Jumadi)**
- 2. Tugas : Mewujudkan Manajemen Pengelola Keuangan OPD yang Berkualitas**
- Fungsi : 1. Membayar kegiatan yang telah dilaksanakan**
2. Mengumpulkan semua bukti pembayarankegiatan untuk di buku kas dan buku pembantu per rekening untuk pengendalian
3. Melakukan pemungutan pajak penghasilan (PPh) dan pajak pertambahan nilai (PPn) dan wajib pajak untuk disetorkan ke kas negara
4. Menyiapkan laporan secara periodik dan perhitungan realisasi anggaran keuangan untuk pertanggung jawaban setiap awal bula berikutnya
5. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tupoksi

No	Sasaran Aktifitas	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1	Melaksanakan Pembayaran gaji ASN dan TK	Jumlah Dokumen Pembayaran	Jumlah laporan SPJ tepat waktu / Jumlah laporan SPJ X 100%	SPJ GU,TU
2	Melaksanakan pembayaran keperluan rutin dan Kegiatan	Jumlah Dokumen Pembayaran	Jumlah Penyetoran tepat waktu / Jumlah Pemungutan x 100%	LS Pihak ke tiga LS TPP
3	Melaksanakan pengajuan SPP tepat waktu	Jumlah Dokumen	Jumlah laporan Kas tepat waktu / jumlah laporan yang dibukukan x 100%	Lap Bulanan Lap Triwulan Lap Tahunan
4	Pelaksanaan pembayaran melalui GU,TU dan LS tepat waktu	Jumlah Dokumen	Penjelasan : -Spj Up,Gu ,TU dan LS yang terealisasi sebanyak permintaan dibagi dengan pengajuan x 100 % yang menjadi ukuran capaian kinerja - transaksi pembayran dibagi dengan kwitansi pengeluaran yang menjadi ukuran capaian kinerja x 100 %	

Samarinda, 3 Januari 2022
Bendahara Pengeluaran

Jumadi
Pengatur Muda TK 1
NIP. 19780216 200801 1 015

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. Jabatan : Pengadministrasi Keuangan (Budi Arianto)**
2. Tugas : Mewujudkan Pembuatan dan Pengajuan Tunjangan dan gaji ASN/TK tepat waktu
3. Fungsi : 1. Mengumpulkan dan meneliti berkas permintaan gaji dan tunjangan pegawai setiap bualannya dengan melihat data kenaikan pangkat dan berkala
2. Menyiapkan Surat Perintah Pembayaran (SPP) gaji, tunjangan ke BPKAD
3. Menyiapkan daftar Gaji Pegawai/TPP dan TK yang diterima setiap bulan
4. Mengumpulkan dan menyimpan dokumen pembayaran gaji/TPP dan TK

No	Sasaran Aktifitas	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1	Melaksanakan pengelolaan Gaji/ASN tepat waktu	Jumlah Laporan	- Jumlah Realisasi SPM / Jumlah SPP yang diajukan x 100% yang menjadi capaian kinerja - Jumlah Realisasi Pembayaran Gaji/TPP ASN dan TK setiap bulan yang menjadi capaian kinerja x 100 %	LS JKK LS JKM LS Gaji
2	Melaksanakan pengelolaan gaji tenaga kontak tepat waktu	Jumlah Laporan	Penjelasan: - Realisasi SPM Jumlah Tunjangan dan Gaji ASN dibagi dengan pengajuan SPP yang menjadi ukuran capaian kinerja x 100 % - Realisasi pembayaran Jumlah Permintaan dibagi dengan jumlah pembayaran x 100% yang menjadi capaian kinerja	

Samarinda, 3 Januari 2022
Pengadministrasi Keuangan

Budi Arianto
Pengatur TK 1
NIP.19750513 200212 1005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. Jabatan : Pembuat Dokumen pengeluaran (Edi Suroso)**
2. Tugas : Mewujudkan Manajemen Pengelola Keuangan OPD yang berkualitas
3. Fungsi : 1. Menyiapkan dokumen pembayaran sesuai permintaan
 2. Menyiapkan data realisasi keuangan dan menyusun serta melampirkan data yang diperlukan untuk disampaikan kepada pejabat yang berwenang
 3. Mengetik laporan SPJ per kegiatan dan SPP
 4. Menyiapkan laporan setoran pajak sesuai dengan jumlah pungutan pajak
 5. Mengumpulkan dan memelihara dokumen keuangan dengan mengatur dan menyusun pertahun anggaran untuk pengendalian
 6. Menyiapkan laporan secara periodik baik laporan realisasi anggaran SKPD bulanan, triwulan, semester maupun tahunan
 7. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tupoksi

No	Sasaran Aktifitas	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1	Melaksanakan pengetikan Pengajuan SPP,SPM,GU,TU,LS dan SPJ	Jumlah dokumen	Jumlah laporan SPJ tepat waktu / Jumlah laporan SPP X 100% Yang menjadi capaian kinerja	SPJ GU,LS,TU dan LS SPJ
2	Melaksanakan pengetikan Kwitansi kegiatan Sekretariat	Jumlah Dokumen	Jumlah realisasi pengetikan kegiatan tepat waktu / Jumlah permintaan x 100% yang menjadi capaian kinerja	Lap Bulanan Lap Tahunan
3	Melaksanakan laporan rekapitulasi pajak	Jumlah Laporan	Jumlah laporan pajak tepat waktu / Jumlah laporan yang dibuat x 100 % Yang menjadi capaian kinerja	Lap Bulanan Lap Tahunan

Samarinda, 3 Januari 2022
 Pembuat Dokumen pengeluaran

Edi Suroso
 Pengatur TK I
 NIP.19750710 200701 102

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. Jabatan** : Kepala Bidang Politik Dalam Negeri (Ahmad Firdaus Kurniawan, S.Sos.M.Si)
2. Tugas : 1. Melaksanakan Penyiapan bahan perumusan ,Koordinasi, Pembinaan bimbingan, pengendalian serta pengembangan tehnis di bidang Poldagri
3. Fungsi : 1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Poldagri
 2. Menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program di bidang Poldagri
 3. Menyiapkan bahan Pembinaan, bimbingan, Pengendalian dan pengaturan tehnis pengembangan etika budaya politik
 4. Menyiapkan bahan Pembinaan, bimbingan, Pengendalian dan pengaturan tehnis fasilitasi parpol dan pemilu
 5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung

No	Sasaran Program	Indiaktor Kinerja	Penjelasan / Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam pemilu dan meningkatnya kualitas demokrasi	- Presentase Penggunaan Hak-hak Politik	- Jumlah dokumen pemerintahan x 100 % - Jumlah dokumen yang disusun sesuai dengan pedoman x 100 % <u>Penjelelasan :</u> -Jumlah perhitungan suara / jumlah DPT x 100 % yang menjadi capaian kinerja - Koding koran, wawancara mendalam dan FGD dan hasil rilis yang merupakan dasar serta 28 indikator capaian salah satu dari penilaian Aspek Penggunaan hak-hak politik dengan hasil rilis yang mencadi capaian kinerja	- DPA - Permendagri - PK/IKU/IKI - Dokumen perkembangan politik - Dokumen IDI - Laporan Pemantauan TP3D Kab/Kota se Kaltim

Samarinda, 3 Januari 2022

Kepala Bidang Politik Dalam Negeri

Ahmad Firdaus Kurniawan, S.Sos.M.Si

Pembina

NIP.19731230 199803 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. Jabatan : Kepala Sub Bidang Fasilitas Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Parpol (Dra.Martalinda)**
2. Tugas : Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian fasilitas kelembagaan pemerintahan, perwakilan parpol
3. Fungsi : 1. Mengkoordinasikan pengumpulan data parpol
 2. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan subbidang fasilitas kelembagaan pemerintahan, perwakilan parpol
 3. Melaksanakan penyiapan kegiatan sosialisasi bimtek banku dan pengendalian fasilitas parpol
 4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan Langsung

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1	Penyusunan Program kerja di Bidang Fasilitas Parpol dan Pemilu dan fasilitas kelembagaan pemerintahan, Perwakilan dan Parpol	Jumlah Dokumen	- <u>Jumlah Dokumen yang tersusun x 100 %</u> Jumlah Dokumen yang ditargetkan	-DPA - Undang-Undang - Permendagri -Perda - Laporan kegiatan
2	Penyusunan Bahan Perumusan Kebijakan di Bidang Fasilitas Parpol dan Pemilu dan fasilitas kelembagaan pemerintahan, Perwakilan dan Parpol	Jumlah peserta rapat	- <u>Jumlah peserta rapat yang hadir x 100 %</u> Jumlah peserta rapat yang ditargetkan	-Data Parpol - Dokumen Banku -Proposal - SPJ Bankeu Parpol
3	Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Fasilitas Parpol dan Pemilu dan fasilitas kelembagaan pemerintahan, Perwakilan dan Parpol	Jumlah Laporan dan Dokumen	- <u>Jumlah laporan kegiatan yang dilaksanakan x 100 %</u> Jumlah Target kegiatan - <u>Jumlah Dokumen aplikasi yang diselesaikan x 100 %</u> Jumlah target pemasangan aplikasi	
4	Pelaksanaan Koordinasi di Bidang Fasilitas Parpol dan Pemilu dan fasilitas kelembagaan pemerintahan, Perwakilan dan Parpol	Jumlah Laporan	- <u>Jumlah Laporan yang tersusun x 100%</u> Jumlah target laporan	

5	Pelaksanaan Monev dan Pelaporan di Bidang Fasilitasi Parpol dan Pemilu dan fasilitasi kelembagaan pemerintahan, Perwakilan dan Parpol	Jumlah Laporan	Penjelasan : - Jumlah Dokumen yang terselesaikan dibagi dengan target x 100 % yang menjadi capaian kinerja -Data Jumlah peserta rapat yang hadir x 100 % yang menjadi capaian kinerja - Jumlah penyelesaian laporan kegiatan yang terselesaikan x 100 % yang menjadi capaian kinerja -Jumlah Dokumen aplikasi yang terpasang dibagi dokumen yang disetujui x 100 % yang menjadi capain kinerja - Jumlah laporan pemantauan yang telah disusun x 100 % yang menjadi capaian kinerja	
---	---	----------------	---	--

Samarinda, 3 Januari 2022
 Kepala Sub Bidang Fasilitasi Kelembagaan
 Pemerintahan, Perwakilan dan Parpol

Dra.Martalinda
 Penata TK I
 NIP.19660510 199303 2006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengelola Data (Fadlie Askun,A.Md)
2. Tugas :Melakukan Penyusunan Data dan Rekapitulasi Data Partai Politik
3. Fungsi :
 1. Menghimpun database partai politik dan pemilu
 2. Menghimpun bahan Verifikasi Bankeu Parpol
 3. Menghimpun data Fasilitasi pembinaan dan coffe morning parpol
 4. Menghimpun BAP Bankeu Parpol
 5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

No.	Sasaran Aktifitas	Idikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1	Mempersiapkan, Melaksanakan dan Menyusun Laporan Kegiatan Bimtek Verifikasi Bankeu Parpol	- Jumlah Laporan	- <u>Jumlah laporan realisasi kegiatan sebanyak 7 laporan yang disusun</u> x 100 % - Jumlah target laporan yang akan diselesaikan	- Laporan - Data Kab/Kota - Data parpol
2	Mempersiapkan, Melaksanakan dan Menyusun Laporan Kegiatan Silaturahmi Dan BAP Bankeu Parpol	- Jumlah Laporan	<u>Jumlah Dokumen aplikasi yang tersusun x 100 %</u> Jumlah target Dokumen yan akan diselesaikan	Kab/Kota se Kaltim - Dokumen realisasi bantuan
3	Mempersiapkan, Melaksanakan dan Menyusun Laporan Tim Penilai Kebaikan	- Jumlah Laporan	Penjelasan :	- Matrik Data Base Parpol
4	Mempersiapkan, Melaksanakan dan Menyusun Laporan Bantuan Keuangan Parpol	- Jumlah Laporan	-Jumlah Laporan yang tersusun sebanyak 7 dibagi dengan target laporan yang akan diselesaikan sebanyak 7 x 100 % yang menjadi ukuran capaian kinerja	
5	Mempersiapkan, Melaksanakan dan Menyusun Laporan Tim Verifikasi Bantuan Keuangan Parpol	- Jumlah Laporan	-Jumlah Dokumen aplikasi yang terselesaikan dibagi dengan jumlah target dokumen yang akan diselesaikan x 100 % yang mencadi capaian kinerja	
6	Mempersiapkan, Melaksanakan dan Menyusun Laporan Hasil Coffe Morning Pemutahiran Data Base	- Jumlah Laporan		
7	Mempersiapkan, Melaksanakan dan Menyusun Laporan Pengadaan Aplikasi SI Naon Paritik	- Jumlah Dokumen		

Samarinda, 3 Januari 2022
Pengelola Data

Fadlie Askun,A.Md
Penata
NIP.19760209 199703 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Sub Bidang Pendidikan Politik Dan Peningkatan Demokrasi (Dorkas Datu, S,Sos.)
2. Tugas : Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengembangan etika budaya politik
3. Fungsi :
 1. Menyiapkan bahan penyusun rencana program subbid pengembangan etika dan budaya politik
 2. Menyiapkan bahan penyusun pelaksanaan kegiatan
 3. Menyiapkan bahan koordinasi dengan Tim Pokja IDI
 4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kabid

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Idikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Penghtungan	Sumber Data
1	Penyusunan Program Kerja di Bidang Pendidikan Politik,Etika Budaya Politik dan Peningkatan Demokrasi	- Jumlah Dokumen RKAP 2022 -Jumlah Dokumen RKA 2022	- Jumlah Dokumen yang tersusun dibagi dengan target x 100 %	- DPA - Undang-Undang
2	Penyusunan Bahan Perumusan Kebijakan di Bidang Pendidikan Politik,Etika Budaya Politik dan Peningkatan Demokrasi	- Jumlah Laporan Rapat Persiapan sosialisai IDI - Jumlah laporan Rapat Pendidikan Politik	- Jumlah peserta rapat dibagi dengan target undangan x 100 % - Jumlah peserta yang mengikuti Sosialisasi dibagi dengan target peserta x 100 % - Jumlah Penyelesaian Laporan 6 kegiatan dibagi dengan target 6 kegiatan x 100%	- Permendagri -Perda - Laporan kegiatan
3	Pelaksanaan kebijakan di Bidang Pendidikan Politik,Etika Budaya Politik dan Peningkatan Demokrasi	- Jumlah Laporan Sosialisasi IDI -Jumlah Laporan Tim Pokja IDI -Jumlah Laporan Kegiatan Pendidikan Politik -Jumlah Laporan TP3D -Jumlah Laporan Rakorter Bidang Poldagri -Jumlah laporan Sosialisasi Pendidikan Politik	Penjelasan : - Jumlah Dokumen yang tersusun dibagi dengan target x 100 % yang menjadi ukuran capaian kinerja -Jumlah peserta rapat dibagi dengan target peserta rapat yang harir x 100 % yang menjadi capaian kinerja -Jumlah penyelesaian laporan 6 kegiatan yang tersusun disusun dibagi dengan target laporan kegiatan yang akan dilaksanakan x 100 % yang menjadi ukuran capaian kinerja	- Dokumen IDI -Laporan

4	Pelaksanaan Koordinasi di Bidang Pendidikan Politik, Etika Budaya Politik dan Peningkatan Demokrasi	-Jumlah laporan Pelaksanaan Koordinasi	- Jumlah laporan koordinasi dan Monev yang dilaksanakan dibagi dengan target laporan yang terkumpul x100% yang menjadi capaian kinerja	
5	Pelaksanaan Monev dan pelaporan di Bidang Pendidikan Politik, Etika Budaya Politik dan Peningkatan Demokrasi	-Jumlah Laporan Pelaksanaan Monev		

Samarinda, 3 Januari 2022
Kepala Sub Bidang Pendidikan Politik Dan Peningkatan
Demokrasi

Dorkas Datu, S.Sos.
Penata TK 1
NIP.19660628 200012 2002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Analis Poldagri (Risa Aulia,S,STP)
2. Tugas : Melakukan Analisa Politik Dalam Negeri
3. Fungsi :
 - Melaksanakan Analisa laporan sosialisasi IDI
 - Mempersiapkan laporan Pokja IDI
 - Melaksanakan penyusunan Laporan Pendidikan Politik dan Rakortek Bidang Poldagri
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung

No.	Sasaran Aktifitas	Idikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Penghtungan	Sumber Data
1	Mempersiapkan melaksanakan Dan Menyusun Laporan Sosialisasi IDI Bagi Apartur	- Jumlah Laporan	- Jumlah 6 laporan yang tersusun dibagi dengan 6 kegiatan yang dilaksanakan x 100 % Penjelasan : - Jumlah 6 Laporan yang tersusun x 100 % yang menjadi capaian kinerja	- Data - Laporan Kab/Kota - Surat
2	Mempersiapkan, Melaksanakan Dan Menyusun Membuat Laporan Tim Pokja IDI	- Jumlah Laporan		- Laporan kegiatan
3	Mempersiapkan Melaksanakan Dan Menyusun Laporan Kegiatan Pendidikan Politik Bagi Masyarakat Dan Disabilitas, Perempuan Dan Pemilih Pemula	- Jumlah Laporan		
4	Rakortek Bidang Poldagri Dengan Kab/Kota	- Jumlah Laporan		
5	Mempersiapkan melaksanakan Dan	- Jumlah Laporan		

6	Menyusun Laporan Sosialisasi pendidikan Politik Melalui Radio Mempersiapkan, Melaksanakan Dan Menyusun Laporan TP3D	- Jumlah Laporan		
---	--	------------------	--	--

Samarinda, 3 Januari 2022
Analis Poldagri

Risa Aulia,S.STP
Penata Muda
NIP.19950929 201708 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi Umum(Akhmad Rakhmansyah)
2. Tugas :Melakukan pengetikan data perkembangan politik di daerah dan Indeks Demokrasi Indonesia (IDI)
3. Fungsi :
 - Melaksanakan Pengetik surat menyurat berkaitan sosialisasi pendidikan politik
 - Melaksanakan Agenda surat masuk dan keluar yang berkaitan dengan pemantauan perkembangan Politik di daerah
 - Melaksanakan penyusunan arsip
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung

No.	Sasaran Aktifitas	Idikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Penghtungan	Sumber Data
1	Mengompilasi bahan Laporan TP3D Kab/Kota	- Jumlah Laporan	- Jumlah laporan yang tersusun dibagi dengan kegiatan yang dilaksanakan x 100 % - Jumlah Surat masuk dan keluar dibagi dengan surat yang di agendakan x 100 % - Jumlah arsip yang tersusun dibagi dengan data dan laporan yang masuk x 100 %	- Data - Laporan Kab/Kota
2	Mempersiapkan administrasi kegiatan pendidikan politik	- Jumlah Laporan - Jumlah surat menyurat	Penjelasan : - Jumlah Laporan yang tersusun x 100 % yang menjadi capaian kinerja	- Surat - Buku Agenda
3	Agenda surat masuk/keluar		- Surat masuk dan keluar dibagi dengan surat yang teragenda x 100 % yang menjadi capaian kinerja - Arsip yang tersusun dibagi dengan data dan laporan yang masuk yang menjadi capaian kinerja	

Samarinda, 3 Januari 2022
Pengadministrasi Umum

Akhmad Rakhmansyah
Pengatur Muda TK 1
NIP.19700109 201001 1 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Bidang Bina Ideologi Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa (Fatimah Waty,SE,MM)
2. Tugas : 1. Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan pengendalian serta pengembangan teknis di bidang Ideologi Wasbang dan Karakter Bangsa
3. Fungsi : 1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang bina ideologi wasbang dan karakter bangsa
 2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program di bidang bina ideologi wasbang dan karakter bangsa
 3. Penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bina ideologi dan wawasan
 4. Penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bina karakter bangsa
 5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tupoksinya.

No.	Sasaran Program	Idikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Penghtungan	Sumber Data
1.	Meningkatnya Pemahaman Ideologi Pancasila, Wasbang dan Karakter Bangsa	Prosentase masyarakat meningkatnya penguatan ideologi Pancasila dan karakter bangsa	<p><u>Jumlah pembinaan penguatan ideologi Pancasila dan karakter bangsa</u> x 100 % Jumlah peserta yang tersosialisasi sesuai target target 7 % dari data base line</p> <p><u>Jumlah peserta yang mengikuti sosialisasi</u> x 100 % Jumlah target peserta dalam kegiatan</p> <p>Penjelasan : Jumlah siswa se Kaltim sebanyak 152.341 sehingga dalam satu tahun ditetapkan dalam pembinaan sebesar 7 % yang dapat terselesaikan, target untuk pembinaan wasbang sebanyak 10.664 yang akan menjadi ukuran capaian kinerja</p>	-Undang-Undang -Permendagri - Perda -Rentra -DPA - Laporan - Informasi Masyarakat - Data Jumlah Siswa Laporan

Samarinda, 25 Januari 2021
 Kepala Bidang Bina Ideologi Wawasan Kebangsaan dan
 Karakter Bangsa

Fatimah Waty,SE,MM
 Pembina
 NIP.19680612 198811 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Sub Bidang Bina Ideologi Wawasan Kebangsaan (Eko Susanto,S,Sos)
2. Tugas :Melakukan pengumpulan dan Penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian bina idiologi dan wawasan
3. Fungsi : 1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang bina ideologi wasbang
 2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program di bidang bina ideologi wasbang
 3. Penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bina ideologi dan wawasan kebangsaan.
 4. Menyiapkan bahan sosialisasi wasbang bagi para pelajar Tk SLTA
 4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Idikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1	Penyusunan Program di Bidang Ideologi Wasbang dan karakter bangsa, Bhineka Tunggal Ika dan sejarah Kebangsaan	Jumlah Dokumen	$\frac{\text{Jumlah Dokumen yang tersusun}}{\text{Jumlah Dokumen yang di targetkan}} \times 100 \%$	-Undang-Undang -Permendagri
2	Perumusan kebijakan di Bidang Ideologi Wasbang	Jumlah Dokumen	$\frac{\text{Jumlah peserta yang mengikuti sosialisasi}}{\text{Jumlah yang ditargetkan}} \times 100 \%$	- Perda
3	Pelaksanaan kebijakan di Bidang Ideologi Wasbang	Jumlah laporan	$\frac{\text{Jumlah 3 laporan yang tersusun}}{\text{Jumlah Target 3 laporan kegiatan}} \times 100 \%$	- Pergub -Rentra
4	Pelaksanaan Koordinasi di Bidang Ideologi Wasbang	Jumlah Laporan	$\frac{\text{Jumlah fasilitasi pembentukan PPWK}}{\text{Jumlah Kab/Kota yang belum terfasilitasi}} \times 100\%$	- DPA
5	Pelaksanaan Monev dan Pelaporan di Bidang Ideologi Wasbang	Jumlah Laporan	Penjelasan : $\frac{\text{Jumlah peserta yang mengikuti sosialisasi dibagi dengan jumlah pemanggilan peserta yang akan mengikuti}}{\text{yang menjadi target capaian kinerja}} \times 100 \%$	- Data Sekolah - Peserta sosialisasi - Informasi Masyarakat -Data Kab/Kota - Laporan kegiatan

			Jumlah laporan yang tersusun dibagi dengan pelaksanaan kegiatan x 100 % yang menjadi target capaian kinerja	- Peserta apel bendera
--	--	--	---	------------------------

Samarinda, 3 Januari 2021

Kepala Sub Bidang Bina Ideologi Wawasan Kebangsaan

Eko Susanto,S.Sos

Penata

NIP.19721010 201001 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengelola Data (Gusli)
2. Tugas : Melakukan penyiapan pengetikan administrasi, dan kompilasi data serta pelaksanaan kegiatan
3. Fungsi :
 1. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan-bahan kegiatan pembinaan ideologi wawasan kebangsaan
 2. Menyiapkan bahan-bahan pendukung kegiatan sosialisasi dan apel bendera
 3. Mengetik data dan laporan kegiatan dan fasilitasi pembentukan PPWK

No.	Sasaran Aktifitas	Idikator Kinerja	Penjelasan (Formula Penghitungan)	Sumber Data
1	Melaksanakan pengetikan administrasi kegiatan hari lahir Pancasila dan hari kesaktian Pancasila	- Jumlah Surat - Jumlah Laporan	$\frac{\text{Jumlah peserta apel}}{\text{Jumlah Surat pemangilan peserta}} \times 100\%$ $\frac{\text{Jumlah penyelesaian 3 laporan kegiatan}}{\text{Jumlah Kegiatan yang dilaksanakan}} \times 100\%$	SK Laporan kegiatan Data
2	Melaksanakan pengetikan administrasi hari kesaktian Pancasila	- Jumlah surat - Jumlah Laporan	$\frac{\text{Jumlah Dokumen yang disusun}}{\text{Jumlah Dokumen yang di targerkan}} \times 100\%$ $\frac{\text{Jumlah Surat yang diselesaiakn}}{\text{Jumlah Surat}} \times 100\%$	Surat
3	Melaksanakan pengetikan administrasi koordinasi dan konsultasi dalam daerah dan luar daerah	Jumlah Laporan	Penjelasan : Jumlah peserta yang mengikuti apel dibagi dengan jumlah pemangilan x 100 % yang menjadi capaian kinerja	
4	Melaksanakan penyelesaian administrasi kegiatan bidang	Jumlah Dokumen	Jumlah Laporan dan dokumen yang dibuat dibagi dengan jumlah kegiatan yang dilaksanakan x 100 % yang menjadi capaian kinerja	

Samarinda, 3 Januari 2022
Pengelola Data

Gusli
Penata Muda TK 1
NIP.19650307 198811 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi data Penyajian dan Publikasi (Rusdayana)
2. Tugas : Melakukan penyiapan pengetikan administrasi, dan kompilasi data subidang Bina Ideologi Wasbang
3. Fungsi :
 1. Menyiapkan dan mengumpulkan data kegiatan pembinaan ideologi wawasan kebangsaan
 2. Menyiapkan bahan-bahan pendukung kegiatan sosialisasi PPWK di Kab/Kota
 3. Mengetik data dan laporan kegiatan dan fasilitasi pembentukan PPWK
 4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

No.	Sasaran Aktifitas	Idikator Kinerja	Penjelasan (Formula Penghitungan)	Sumber Data
1	Melaksanakan pengetikan administrasi kegiatan PPWK Kabupaten/Kota	- Jumlah surat - Jumlah Laporan	$\frac{\text{Jumlah peserta Sosialisasi PPWK}}{\text{Jumlah Surat pemangilan peserta}} \times 100\%$	SK Laporan kegiatan
2	Melaksanakan pengetikan administrasi rapat tim PPWK	- Jumlah Laporan	$\frac{\text{Jumlah laporan kegiatan}}{\text{Jumlah Kegiatan}} \times 100\%$	Data
3	Melaksanakan pengetikan Agenda Surat masuk/keluar	-Jumlah surat	$\frac{\text{Jumlah Dokumen yang disusun}}{\text{Jumlah Dokumen yang di targerkan}} \times 100\%$	Surat Dokumen
4	Melaksanakan pengetikan administrasi perencanaan Program subbid Bina Ideologi dan wasbangRKA/RKAP	-Jumlah Dokumen	Penjelsasan : Jumlah peserta yang mengikuti apel dibagi dengan jumlah pemangilan x 100 5 yang menjadi capaian kinerja Jumlah Laporan dan dokumen yang dibuat dibagi dengan jumlah kegiatan yang dilaksanakan x 100 % yang menjadi capaian kinerja	
5	Melaksanakan pengetikan administrasi hari kelahiran Pancasila	- Jumlah surat - Jumlah Laporan		

6	Melaksanakan pengetikan administrasi hari kekesaktian Pancasila	- Jumlah surat - Jumlah Laporan		
---	---	------------------------------------	--	--

Samarinda, 3 januari 2022
Pengadministrasi data Penyajian dan Publikasi

Rusdayana
Pengatur Tk I
NIP. 19730827 200701 2 008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Sub Bidang Karakter Bangsa (Artatih, SE)
2. Tugas : Melakukan Pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian pembinaan karakter bangsa
3. Fungsi :
 1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan Sub bidang pembinaan karakter bangsa
 2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program di Sub bidang bina karakter bangsa
 3. Penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bina karakter bangsa
 4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Idikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1	Penyusunan Program Kerja Subid Bela Negara dan Karakter Bangsa	Jumlah Dokumen	$\frac{\text{Jumlah Dokumen yang tersusun}}{\text{Jumlah Dokumen yang ditargetkan}} \times 100\%$	- Undang-Undang - Permendagri -Perd-Pergub
2	Perumusan kebijakan Tehnis Subid Bela Negara dan Karakter Bangsa	Jumlah Dokumen	$\frac{\text{Jumlah pembinaan yang dilaksanakan}}{\text{Jumlah target sosialisasi}} \times 100\%$	- SK - Dokumen - Data - Informasi Masyarakat
3	Pelaksanaan Kebijakan Subid Bela Negara dan Karakter Bangsa	Jumlah laporan	$\frac{\text{Jumlah 3 Laporan yang terselesaikan}}{\text{Jumlah 3 laporan yang ditargetkan}} \times 100\%$	- Laporan
4	Pelaksanaan Koordinasi Subid Bela Negara dan Karakter Bangsa	Jumlah Laporan	$\frac{\text{Jumlah Fasilitasi Pembentukan FPK}}{\text{Jumlah Kab/Kota Yang belum terbentuk}} \times 100\%$	
5	Pelaksanaan monev dan pelaporan Subid Bela Negara dan Karakter Bangsa	Jumlah Laporan	Penjelsan : Jumlah Dokumen yang telah disusus dibagi dengan target x 100 % yang menjadi capaian kinerja	

			Jumlah Dokumen yang tersusun dibagi dokumen yang ditargetkan x 100 % yang menjadi capaian kinerja	
			Jumlah Fasilitasi pembentukan FPK yang telah terbentuk dibagi dengan Kab/Kota yang belum membentuk x 100 %	

Samarinda, 3 Januari 2022

Kepala Sub Bidang Karakter Bangsa

Artatiah, SE

Penata TK 1

NIP.19720311 199603 3 007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi Bidang (Haris)
2. Tugas : Melakukan penyelesaian administrasi kegiatan pembauran Subidang Karakter Bangsa
3. Fungsi :
 1. Membuat tabulasi, mengumpulkan dan mengolah data yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan karakter bangsa
 2. Mendistribusikan undangan dan surat untuk menunjang kelancaran kegiatan
 3. Mengkompulasi data pembentukan FPK se Kaltim
 4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

No.	Sasaran Aktifitas	Idikator Kinerja	Penjelasan (Formula Penghitungan)	Sumber Data
1	Menyelesaiakan laporan pelaksanaan kegiatan Peningkatan Kesadaran Bela Negara	Jumlah Laporan	$\frac{\text{Jumlah Dokumen yang tersusun}}{\text{Jumlah Dokumen yang ditargetkan}} \times 100\%$	-Data sekolah - SK
2	Menyelesaiakan laporan pelaksanaan kegiata Apel Bela Negara	Jumlah Laporan	$\frac{\text{Jumlah laporan yang disusun}}{\text{Jumlah laporan yang di targetkan}} \times 100\%$	- Laporan kegiatan
3	Mengkompilasi data fasilitasi pembentukan FPK Kab/Kota se Kaltim	Jumlah Dokumen	$\frac{\text{Jumlah Pembentukan FPK}}{\text{Jumlah Kab/Kota yang belu membentuk}} \times 100\%$ <p>Penjelasan : Jumlah Dokumen yang tersusun sesuai target dalam DPA x 100 % yang menjadi capaian kerja.</p>	- Data Kab/Kota
4	Menyelesaiakan Pengetikan Laporan Triwulan dan tahunan serta data	Jumlah Laporan	$\frac{\text{Jumlah laporan yang disusun}}{\text{dibagi dengan target}} \times 100\%$ yang menjadi capaian kinerja	
5	Menyelesaiakan kompilasi kader Bela Negara	Jumlah Dokumen	$\frac{\text{Jumlah kompilasi data FPK yang telah dikompilasi}}{\text{dibagi dengan data Kab/Kota}} \times 100\%$ yang menjadi target capaian kinerja	
6	Menyelesaiakan pengetikan data pembentuka GNRM se Kaltim			

Samarinda, 3 Januari 2022
Pengadministrasi Bidang

Haris
Penata Muda TK 1
NIP.19731204 200012 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Pengadministrasi h Umum (Sriyono)
2. TUGAS : Melaksanakan Pengolah data dan penyelesaian administrasi dan laporan kegiatan Subbid Karakter Bangsa
3. FUNGSI :
 1. Menghimpunan data yang masuk dari Badan/Kantor KesbangPol Kabupaten/Kota se Kalimantan Timur
 2. Menerima surat masuk untuk diagendakan kemudian diteruskan ke Kabid
 3. Mengagendakan surat keluar sebelum didistribusikan ke instansi terkait sesuai alamat tujuan surat
 4. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atan langsung

No.	Sasaran Aktifitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formula Penghitungan)	Sumber Data
1	Mempersiapkan pengetikan administrasi pelaksanaan kegiatan pelaksanaan peningkatan kesadaran Bela Negara	Jumlah Surat	$\frac{\text{Jumlah Surat yang harus dipersiapkan untuk pelaksanaan kegiatan}}{\text{Jumlah surat yang harus diselesaikan yang ditargetkan}} \times 100 \%$	-SK - Instansi Terkait - Laporan - Data - Surat - Dokumen
2	Mempersiapkan administrasi pelaksanaan kegiatan Bela negara	Jumlah surat	$\frac{\text{Jumlah Surat Masuk dan keluar}}{\text{Jumlah surat yang didistribusikan}} \times 100 \%$	
3	Mengetik konsep SK Kaban Kesbangpol tentang kegiatan Bela Negara	Jumlah SK	Penjelasan : $\frac{\text{Jumlah surat yang dipersiapkan dibagi dengan jumlah surat yang harus diselesaikan sesuai yang ditargetkan dalam Dpa}}{\text{Jumlah Dokumen yang ditargetkan}} \times 100 \%$ yang menjadi capaian kinerja	
4	Melaksanakan agenda surat dan keluar subbid karater bangsa	Jumlah Surat	$\frac{\text{Jumlah surat masuk/keluar dibagi dengan surat yang ditindaklanjuti dan sudah ditribusikan}}{\text{yang menjadi capaian kinerja}} \times 100 \%$	
5	Melaksanakan pengetikan data kader Bela Negara	Jumlah Dokumen	$\frac{\text{Jumlah dokumen yang sudah disusun dibagi dengan dokumen yang ditargetkan}}{\text{mencadi capaian kinerja}} \times 100 \%$ yang	
6	Melaksanakan penyelesaian kompilasi data GNRM se Kaltim	Jumlah Dokumen		

Samarinda, 3 Januari 2022
Pengadministrasi Umum

Sriyono
Penata TK 1
NIP.19691003 200701 1 011

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Prov.Kaltim
2. Jabatan : **Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosbud dan Ormas (Ismed Indah.SE.M.SI)**
3. Tugas : - Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis di ketahanan ekonomi
4. Fungsi : - Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang ketahanan ekonomi
 - Menyiapkan bahan koordi perencanaan program di bidang keahanan ekonomi
 - Menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis ketahanan ekonomi dan sosbud
 - Menyiapkan bahan pembinaan bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis ormas
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan /Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1	Meningkatnya Ketahanan Ekonomi,Sosial, Budaya dan Agama	Prosentase Rekomendasi Ketahanan Ekonomi, Sosial,Budaya dan Agama	$\frac{\text{Jumlah realisasi pembuatan rekomendasi}}{\text{Jumlah target rekomendasi yang akan diterbitkan}} \times 100 \%$ $\frac{\text{Jumlah Prosentase pembinaan dan pemberdayaan ormas baik langsung maupun tidak langsung}}{\text{Jumlah target ormas yang akan dibina dan diberdayakan}} \times 100 \%$ $\frac{\text{Jumlah SKT dan Hibah yang di realisasikan}}{\text{Jumlah SKT dan Hibah yang telah diseleksi dokumen pengajuan hibah}} \times 100 \%$	-Undang-Undang _ Permendagri - Perda - Pergub -Data Ormas -SKT yang diterbitkan
2	Meningkatnya Pembinaan dan pemberdayaan Ormas se Kaltim	Prosentase Pembinaan, Pemberdayaan dan Pengawasan Ormas se Kaltim	Penjelsanan : $\frac{\text{Jumlah Pembinaan Ormas dibagi dengan ormas yang terdata}}{\text{Jumlah target}} \times 100\% \text{ yang menjadi target kinerja}$ $\frac{\text{Jumlah laporan dibagi dengan kegiatan yang dilaksanakan}}{\text{Jumlah target}} \times 100 \%$ yang menjadi capaian kinerja $\frac{\text{Jumlah SKT/Bansos yang diterbitka dibagi dengan jumlah SKT yang telah diverifikasi}}{\text{Jumlah target}} \times 100 \%$ yang emnjadi capaian kinerja	-Rekomendasi yang diterbitkan - Dokumen -Laporan - Data Bansos -Data Kenaikan 9 bahan pokok - Laporan Fasilitasi Pencegahan Penyalahgunaan Narkotika

Samarinda, 3 Januari 2022

Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosbud dan Ormas

Ismed Indah.SE.M.SI

Pembina TK 1

NIP.19660606 198703 1 022

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Prov.Kaltim
2. Jabatan : **Kepala Subbidang Ketahanan Ekonomi, Sosial,Budaya dan Agama (Tri Atmaji,S.Sos.M.Si)**
3. Tugas : Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi , pembinaan dan pengendalian ketahanan ekonomi sosbud dan agama
4. Fungsi :
 - Penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian teknis bidang ketahanan Ekonomi, sosial budaya dan agama
 - Penyiapan bahan perencanaan di subbid ketahanan ekonomi,sosial, budaya dan agama
 - Menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian ketahanan ekonomi,sosbud dan agama
 - Penyiapan fasilitasi pembentukan FKUB dan kegiatan
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Idikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1	Penyusunan Program Kerja di Bidang Ketahanan Ekonomi,Sosial, Budaya dan fasilitasi Pencegahan Penyalahgunaan Narkotika, Fasilitasikerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di daerah	Jumlah laporan hasil penyusunan program	$\frac{\text{Jumlah Dokumen RKA dan DPA yang tersusun}}{\text{Jumlah Dokumen yang ditargetkan}} \times 100\%$ $\frac{\text{Jumlah realisasi 5 laporan yang tersusun}}{\text{Jumlah Target laporan hasil perumusan kebijakan}} \times 100\%$ $\frac{\text{Jumlah realisasi laporan yang tersusun}}{\text{Jumlah Target laporan hasil pelaksanaan kebijakan}} \times 100\%$	<ul style="list-style-type: none"> - Undan—Undang - Inpres - Permendagri - Perda - Pergub - DPA - RKA/RKAP - Dokumen - Laporan Kegiatan
2	Penyusunan Bahan Perumusan Kebijakan di Bidang Ketahanan Ekonomi,Sosial, Budaya dan fasilitasi Pencegahan Penyalahgunaan Narkotika, Fasilitasikerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di daerah	Jumlah Laporan Hasil Perumusan Kebijakan	Penjelasan : Jumlah laporan yang tersusun sebanyak 5 dibagi dengan jumlah laporan yang ditargetkan dalam penyusunan x 100 % yang menjadi target capaian kinerja Jumlah Dokumen yang terealisasi dibagi dengan target Dokumen yang akan disusun x 100 % yang menjadi capaian kinerja	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen data Kab/Kota se Kaltim
3	Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Ketahanan Ekonomi,Sosial, Budaya	Jumlah Laporan hasil pelaksanaan kebijakan		

4	<p>dan fasilitasi Pencegahan Penyalahgunaan Narkotika, Fasilitasikerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di daerah</p> <p>Pelaknaan Koordinasi di Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan fasilitasi Pencegahan Penyalahgunaan Narkotika, Fasilitasikerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di daerah</p>	<p>Jumlah laporan pelaksanaan Koordinasi dan konsultasi</p> <p>Jumlah laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi</p>		
5	<p>Pelaksanaan Monitoring di Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan fasilitasi Pencegahan Penyalahgunaan Narkotika, Fasilitasikerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di daerah</p>			

Samarinda, 3 Januari 2022

Kepala Subbidang Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya

Tri Atmaji, S.Sos.M.Si

Pembina

NIP.19720208 199803 1 011

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Prov.Kaltim
2. Jabatan : **Kepala Subbidang Organisasi Kemasyarakatan (H.Sutrisno, S.Sos)**
3. Tugas : - Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, Pembinaan, bimbingan, pengendalian Organisasi Masyarakat
4. Fungsi : - Penyiapan pembinaan kepada organisasi kemasyarakatan
 - Penyiapan Pengendalian, Monev dan bimbingan pada ormas
 - Penyiapan bahan koordinasi dan rencana program dan kegiatan
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	Penyusunan Program Kerja di Bidang Pendaftaran Ormas, Pemberdayaan Ormas, Evaluasi dan Mediasi sengketa Ormas, Pengawasan Ormas, Pengawasan Ormas dan Ormas Asing di Daerah	Jumlah Laporan Hasil penyusunan program	$\frac{\text{Jumlah laporan n yang dihasilkan}}{\text{Jumlah laporan yang ditargetkan}} \times 100\%$ $\frac{\text{Jumlah laporan Kegiatan yang dihasilkan}}{\text{Jumlah Kegiatan yang Ditargetkan}} \times 100\%$ $\frac{\text{Jumlah ormas yang terverifikasi}}{\text{Jumlah ormas/LSM terdata}} \times 100\%$	- Undan—Undang - Permendagr - Perda - Pergub - DPA - RKA/RKAP - Buku Tamu - Sosialisasi - Surat Keterangan - Terdaftar Orkemas - Usulan penerbitan - - SKT oleh Orkemas
2	Penyusunan Bahan bahan kebijakan di Bidang Pendaftaran Ormas, Pemberdayaan Ormas, Evaluasi dan Mediasi sengketa Ormas, Pengawasan Ormas, Pengawasan Ormas dan Ormas Asing di Daerah	Jumlah Laporan Hasil Perumusan Kebijakan	$\frac{\text{Jumlah bantuan hibah direalisasikan}}{\text{Jumlah data proposal yang diajukan}} \times 100\%$ $\frac{\text{Jumlah laporan Coffe morning, Forum Diskusi dan Timdu yang tersusun}}{\text{Jumlah laporan yang di targetkan}} \times 100\%$	- SKT Ormas/LSM Laporan kabupaten/kota - Hibah/Bansos yang diterbitkan.
3	Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Pendaftaran Ormas, Pemberdayaan Ormas, Evaluasi	Jumlah Laporan Hasil Pelaksanaan Kebijakan		

4	<p>dan Mediasi sengketa Ormas, Pengawasan Ormas, Pengawasan Ormas dan Ormas Asing di Daerah</p> <p>Pelaksanaan Koordinasi di Bidang Pendaftaran Ormas, Pemberdayaan Ormas, Evaluasi dan Mediasi sengketa Ormas, Pengawasan Ormas, Pengawasan Ormas dan Ormas Asing di Daerah</p>	<p>Jumlah Laporan Pelaksanaan Koordinasi dan konsultasi</p>	<p>Penjelasan :</p> <p>Jumlah dokumen yang dihasilkan dibagi dengan jumlah dokumen yang ditargetkan x 100 % yang menjadi capaian kinerja</p> <p>Jumlah Dokumen Ferivikasi data ormas dan proposal hibah Bansos yang sesuai dengan persyaratan dan aturan x 100 % yang menjadi capaian kinerja</p> <p>Jumlah ormas yang terferivikasi dibagi jumlah ormas yang terdata x 100 % yang menjadi capaian kinerja</p>	<p>- Data Ormas - Dokumen dan laporan</p>
5	<p>Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan di Bidang Pendaftaran Ormas, Pemberdayaan Ormas, Evaluasi dan Mediasi sengketa Ormas, Pengawasan Ormas, Pengawasan Ormas dan Ormas Asing di Daerah</p>	<p>Jumlah Laporan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi</p>	<p>Jumlah Proposal yang diferivikasi sesuai dengan aturan dibagi dengan jumlah target proposal yang diferivikasi x 100 % yang menjadi capaian kinerja</p>	

Samarinda, 3 Januari 2022

Kepala Subbidang Organisasi Kemasyarakatan

H.Sutrisno, S.Sos

Penata TK 1

NIP.19700315 198811 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Prov.Kaltim
2. Jabatan : **Pengadministrasi Umum Subbid Ormas(Junaidi)**
3. Tugas : Melaksanakan agenda surat masuk dan keluar, penyusunan arsip, distribusi dan mengetik data Ormas, SKT/LSM
4. Fungsi :
 - Melakukan agenda surat masuk dan keluar serta mendistribukan
 - Melakukan penyusunan arsip
 - Melakukan pengetikan laporan dan data
 - Melakukan perintah tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung

No.	Sasaran Aktifitas	Indikator Kinerja	Penjelasan /Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	Mempersiapkan Penyusunan Program Kerja Bidang Ormas	Jumlah Laporan	$\frac{\text{Jumlah Dokumen yang disusun sebanyak 12 Dokumen}}{\text{Jumlah dokumen yang telah ditargetkan}} \times 100 \%$	- Buku Tamu - Surat
2	Mempersiapkan,Melaksanakan dan menyusun laporan rapat persiapan kegiatan bidang ormas	Jumlah Laporan	$\frac{\text{Jumlah SKT yang diterbitkan}}{\text{Jumlah SKT yang ditargetkan}} \times 100 \%$ $\frac{\text{Jumlah Rekomendasi yang diterbitkan}}{\text{Jumlah rekomendasi yang ditargetkan}} \times 100 \%$	- Dokumen - SKT - Rekomendasi
3	Mempersiapkan,Melaksanakan dan menyusun laporan kegiatan bidang ormas	Jumlah Laporan	Penjelasan : -Jumlah agenda surat masuk dan keluar dibagi dengan jumlah surat masuk dan keluar yang sudah didistribusikan x 100 % yang menjadi capaian kinerja	- Data ormas - Proposal pengajuan Hibah bansos
4	Mempersiapkan,Melaksanakan dan menyusun laporan kegiatan rapat tim terpadu pengawasan bidang ormas	Jumlah Laporan	-Jumlah SKT yang diterbitkan dibagi dengan jumlah SKT yang ditargetkan x 100 % yang menjadi capaian kinerja	
5	Mempersiapkan,Melaksanakan dan menyusun laporan kegiatan rapat	Jumlah Laporan		

6	<p>Tim Verifikasi bidang ormas se Kaltim</p> <p>Mempersiapkan, Melaksanakan dan menyusun laporan rapat Tim Verifikasi Hibah dan Bansos</p>	<p>Jumlah Laporan</p> <p>Jumlah Laporan</p>	<p>-Jumlah Realisasi Hibah dibagi dengan rekomendasi hibah yang ditargetkan x 100 % yang menjadi capaian kinerja</p>	
---	--	---	--	--

Samarinda, 3 Januari 2022

Pengadministrasi Umum Subbid Ormas

Junaidi

Pengatur muda Tk I

NIP.19690507 200701 1 035

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Prov.Kaltim
2. Jabatan : **Analisis Ketahanan Ekonomi(Anna Susanti, S.Sos)**
3. Tugas : - Melaksanakan pegumpulan bahan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, penyusunan data dan evaluasi dampak kenaikan 9 bahan pokok .
4. Fungsi : - Menyiapkan bahan penyusunan penghimpunan data ketahanan ekonomi, sosial dan budaya
 - Menyiapkan administrasi fasilitasi pembentukan FKUB
 - Menyiapkan administrasi kegiatan tes utin
 - Melakukan perintah tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung

No.	Sasaran Aktifitas	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Mempersiapkan Penyusunan Program Kerja Bidang Bidang Ekonomi dan Budaya	Jumlah Laporan	$\frac{\text{Jumlah Laporan yang tersusun sebanyak } 5 \times 100\%}{\text{Jumlah Laporan } 5 \text{ kegiatan yang dilaksanakan}}$ $\frac{\text{Jumlah data Ketahanan Ekonomi Kab/Kota yang tersusun}}{\text{Jumlah Kab/Kota yang menjadi target}} \times 100 \%$	- Data ketahanan ekonomi, sosial dan budaya Kab/Kota - Laporan
2	Mempersiapkan, Melaksanakan dan Menyusun Laporan Rapat Persiapan Kegiatan Bidang Ekonomi dan Budaya	Jumlah Laporan	Penjelasan : $\frac{\text{Jumlah data yang dihasilkan yang tersusun dibagi dengan jumlah yang ditargetkan}}{\text{yang menjadi capaian kinerja}} \times 100 \%$ $\frac{\text{Jumlah data ketahanan ekonomi dan Budaya Kab/Kota}}{\text{dibagi jumlah data Kab/Kota yang menjadi target}} \times 100 \%$	- SK Gub,Wakikota/Bupati -Data FKUB Kab/Kota Dokumen
3	Mempersiapkan, Melaksanakan dan Menyusun Laporan Kegiatan Rapat Tim Bidang Ekonomi dan Budaya	Jumlah Laporan	$\frac{\text{Jumlah peserta yang fasilitasi TIMDU P4GN dan PN yang dilaksanakan}}{\text{dibagi dengan jumlah yang ditargetkan}} \times 100 \%$	

4	Memperiapkan, Melaksanakan dan Menyusun Laporan Kegiatan Rapat Bidang Ekonomi dan Budaya Kab/Kota Se Kaltim	Jumlah Laporan	Jumlah Laporan Koordinasi dan monev di Subbid Ketahanan Ekonomi sosial budaya yang telah dilaksanakan x 100 % dibagi target yang menjadi capaian kinerja	
5	Memperiapkan, Melaksanakan dan Menyusun Laporan Kegiatan Bidang Ekonomi dan Budaya	Jumlah Laporan		
6	Memperiapkan, Melaksanakan dan Menyusun Laporan Koordinasi Bidang Ekonomi dan Budaya	Jumlah Laporan		
7	Memperiapkan, Melaksanakan dan Menyusun Laporan Monitoring dan Evaluasi Bidang Ekonomi dan Budaya	Jumlah Laporan		

Samarinda, 3 Januari 2022

Analisis Ketahanan Ekonomi

Anna Susanti, S.Sos

Penata TK 1

NIP.19651117 198609 2 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Prov.Kaltim
2. Jabatan : **Pengadministrasi Umum(Djamaluddin Nur)**
3. Tugas : Melaksanakan agenda surat masuk dan keluar, penyusunan arsip dan distribusi dan mengetik laporan kegiatan
4. Fungsi :
 - Melakukan agenda surat masuk dan keluar serta mendistribukan
 - Melakukan penyusunan arsip
 - Melakukan pengetikan laporan dan data
 - Melakukan perintah tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung

No.	Sasaran Aktifitas	Indikator Kinerja	Penjelasan /Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	Mempersiapkan Penyusunan Program Kerja Bidang Sosial dan Agama	Jumlah Laporan	$\frac{\text{Jumlah Laporan yang telah disusun}}{\text{Jumlah Laporan yang ditargetkan}} \times 100 \%$	- Surat
2	Mempersiapkan, Melaksanakan dan Menyusun Laporan Rapat Persiapan Kegiatan Bidang Sosial dan Agama	Jumlah Laporan	$\frac{\text{Jumlah Laporan 5 kegiatan yang telah dilaksanakan}}{\text{Jumlah kegiatan 5 kegiatan yang ditargetkan}} \times 100 \%$	- Dokumen - laporan kegiatan
3	Mempersiapkan, Melaksanakan dan Menyusun Laporan Kegiatan Rapat Tim Bidang Sosial dan Agama	Jumlah Laporan	$\frac{\text{Jumlah Laporan fasilitasi Forum diskusi telah tersusun}}{\text{Jumlah Laporan yang telah ditargetkan}} \times 100 \%$	- Surat Keputusan
	Mempersiapkan,		$\frac{\text{Jumlah Dokumen data FKUB yang telah tersusun}}{\text{Jumlah Dokumen yang FKUB yang telah terkumpul}} \times 100 \%$	- Data Kab/Kota se kaltim
			Penjelasan : Jumlah Dokumen yang disusun dibagi dengan jumlah target dokumen yang sudah kegiatan yang telah dilaksanakan x 100 % yang menjadi capaian kinerja	

4	Melaksanakan dan Menyusun Laporan Kegiatan Rapat Tim P4GN & PN	Jumlah Laporan	Jumlah kegiatan yang telah dilaksanakan dibagi dengan jumlah kegiatan x 100 % yang menjadi capaian kinerja	
5	Mempersiapkan, Melaksanakan dan Menyusun Laporan Kegiatan Rapat Bidang Sosial dan Agama Kab/Kota se Kaltim	Jumlah Laporan	Jumlah Dta yang telah disusun berdasar data Kab/Kota x 100 % yang menjadi capaian kinerja Jumlah Dokumen Koordinasi, Monev dan Laporan yang telah disusun x100 % yang menjadi capaian kinerja	
6	Mempersiapkan, Melaksanakan dan Menyusun Laporan Kegiatan Bidang Sosial dan Budaya	Jumlah Laporan		
7	Mempersiapkan, Melaksanakan dan Menyusun Laporan Koordinasi Bidang Sosial dan Agama	Jumlah Laporan		
8	Mempersiapkan, Melaksanakan dan Menyusun Laporan Monitoring dan Evaluasi Bidang Sosial dan Budaya	Jumlah Laporan		

Samarinda, 3 Januari 2022
Pengadministrasi Umum

Djamaluddin Nur
Penata Muda
NIP.19740404 200012 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Prov.Kaltim
2. Jabatan : **Kabid Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional (Ir. Hadassa,M.Si)**
3. Tugas : Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, Pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis di bidang penanganan konflik dan Kewaspadaan Nasional
4. Fungsi :
 - Penyiapan bahan Perumusan kebijakan di bidang penanganan konflik dan kewaspadaan nasional
 - Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program di bidang penanganan konflik dan kewaspadaan nasional
 - Penyiapan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis penanganan konflik
 - Penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis kewaspadaan dini, analisis evaluasi informasi dan kebijakan strategis
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Kewaspadaan Dini dalam Menjaga Kondusifitas Daerah di Kalimantan Timur	Prosentase Konflik sosial di Kalimantan Timur	<p><u>Jumlah Informasi yang masuk</u> x 100 % Jumlah Monev Kab/Kota</p> <p><u>Jumlah konflik yang tertangani</u> x 100 % Jumlah Konflik sosial yang terjadi</p> <p><u>Jumlah Rapat pertemuan Timdu x 100 %</u> Jumlah Pembahasan Rencana Aksi yan dibahas</p> <p><u>Jumlah Rapat Wasdin x 100 %</u> Jumlah Pertemuan pembahasan isu-isu Aktual</p> <p><u>Jumlah Verifikasi Dokumen Panji Keberhasilan Pembangunan 10 Kab/Kota x 100 %</u> Jumlah Dokumen yang terseleksi yang akan mendapat penilai panji keberhasilan pembangunan Kondusifitas daerah Kab/Kota</p>	-Undang-Undang - Perpres -Permendagri -Informasi dari Masyarakat, Aparatur terkait/Tim Terpadu Penanganan Konflik Sosial dan Forum-forum mitra Pemerintah (FKDM, FKUB, FPT, FPT) - Dokumen/Laporan - Data

			<p>Penjelasan :</p> <p>Jumlah informasi yang telah dihimpun dibagi dengan pengecekan lapangan x 100 % yang menjadi dasar capaian kinerja</p> <p>Jumlah konflik yang tertangani dibagi dengan konflik sosial yang terjadi x 100 % yang menjadi ukuran capaian kinerja</p> <p>Jumlah Ferivikasi Dokumen Quisioner Penilaian panji-panji keberhasilan pembangunan 10 Kab/Kota x 100 % yang menjadi ukuran capaian kinerja</p>	
--	--	--	--	--

Samarinda, 3 Januari 2022

Kabid Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nas

Ir. Hadassa.M.Si

Pembina TK 1

NIP.19671201 199403 2 010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Kepala Subbid Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intilejen (Tutik Priyantini, S.P)

TUGAS : Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kewaspadaan dini, analisis Evaluasi Evaluasi Informasi dan Kebijakan Strategis intelijen

FUNGSI : 1. Penyiapan Bahan perumusan kebijakan di Subbid Kewaspadaan Dini, Anev dan Kebijakan Strategis
 2. Penyiapan Bahan Koordinasi dan Perencanaan Program Kewaspadaan Dini, Anev dan Kebijakan Strategis
 3. Penyiapan Bahan Monev, Pembinaan, Bimbingan, Pengendalian serta Kewaspadaan Dini
 4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan Langsung

NO	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN /FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Penyusunan Program Kerja Subbid Wasdin. Kewaspadaan Dini Kerjasama Intelijen, Pemantuan Orang Asing dan Lembaga Asing	Jumlah Dokumen RKA-P 2022 Jumlah Dokumen RKA-P 2022	<u>Jumlah dokumen yang disusun X 100%</u> Jmlah laporan yang masuk <u>Jumlah pengawasan dan pencegahan dini x 100 %</u> Jumlah laporan yang masuk dari Forum	-Undang-Undang -Perpres - Permendagri -FKDM -Laporan -Data
2	Penyusunan Bahan Perumusan di Subbid. Kewaspadaan Dini Kerjasama Intelijen, Pemantauan Orang Asing dan Lembaga Asing	Jumlah Laporan Kegiatan Rapat Persiapan	<u>Jumlah Verikasi dan Rekomendasi Penelitian yang telah di realisasi x 100 %</u> Jumlah Proposal penelitian yang masuk	- Dokumen
3	Melaksanakan kebijakan di Subbid Kewaspadaan Dini Kerjasama Intelijen, Pemantauan Orang asing lembaga asing	Jumlah Laporan Kegiatan Peningkatan dan Pengembangan Kapasitas Intilejen Jumlah Laporan FGD Pencegahan Radikal dan Terorisme Jumlah Dokumen Tim Pemantauan Orang Asing dan Lembaga Asing Prov. Kaltim di Samarinda	Penjelasan : Jumlah dokumen laporan FKDM yang disusun dibagi dengan jumlah laporan yang masuk 100% yang menjadi capaian kinerja Jumlah pelaporan pengawasan dan pencegahan dini dibagi jumlah laporan yang masuk dari Timdu x 100% yang menjadi capaian kinerja Jumlah Laporan yang telah tersusun dibagi dengan target dokumen x 100% yang menjadi capaian kinerja	

4	Melaksanakan koordinasi di Subbid.Kewaspadaan Dini Kerjasama Intelijen, Pemantauan Orang asing dan Lembaga asing	<p>Jumlah Laporan Kegiatan Koordinasi Forum Komunikasi Sosial Politik</p> <p>Jumlah Dokumen Kegiatan Wasdin</p> <p>Jumlah Verifikasi dan Rekomendasi Penelitian</p> <p>Jumlah Penilaian Panji Keberhasilan Pembangunan</p> <p>Jumlah Dokumen Konsultasi/Koordinasi</p>	<p>Jumlah Dokumen Penilaian Panji-panji keberhasilan pembangunan 10 Kab/Kota yang telah di ferifikasi x 100 % yang menjadi capaian kinerja</p> <p>Jumlah Laporan yang disusun x100% dibagi dengan hasil monev yang menjadi capaian kinerja</p>	
5	Melaksanakan Monevi di Subbid.Kewaspadaan Dini Kerjasama Intelijen, Pemantauan Orang asin dan lembaga asing	Jumlah Dokumen Monev 10 Kab/Kota		

Samarinda, 3 Januari 2022

Kepala Subbid Kewaspadaan Dini, Kerjasama Intelijen

Tutik Priyantini, S.P.

Penata

NIP.19820228 201001 2 016

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Kepala Subbid Penanganan Konflik (Zaitun Sriyana,SH)

TUGAS : Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian penanganan Konflik

FUNGSI : 1. Penyiapan Bahan perumusan kebijakan di Subbid Penanganan Konflik
 2. Penyiapan Bahan Koordinasi dan Perencanaan Program penanganan Konflik
 3. Penyiapan Bahan Monev, Pembinaan, Bimbingan, Pengendalian dalam rangka penanganan konflik
 4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan Langsung

NO	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN /FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Penyusunan Program Kerja Subbid Penanganan Konflik di Daerah	Jumlah RKA-P 2022 RKA 2022	$\frac{\text{Jumlah Pertemuan Timdu}}{\text{Jmlah target pertemuan}} \times 100\%$	-Undang-Undang -Permendagr -Perda
2	Penyusunan Bahan Perumusan Rencana Aksi dan Aksi di Sub Bidang Penanganan Konflik di Daerah	Jumlah Laporan Rapat -Laporan Rencana Aksi -Laporan Aksi	$\frac{\text{Jumlah realisasi Renak Timdu}}{\text{Jumlah laporan yang masuk dari Timdu}} \times 100\%$ $\frac{\text{Jumlah penanganan Konflik}}{\text{Jumlah konflik yang terjadi}} \times 100\%$	- Pergub -informasi masyarakat -TIMDU -Laporan -Data
3	Kegiatan Rapat Koordinasi Penanganan Konflik Sosial Prov.Kaltim	Jumlah Laporan Kegiatan Rapat Koordinasi	$\frac{\text{Jumlah Dokumen dan laporan yang tersusun}}{\text{Jumlah Dokumen dan laporan yang ditargetkan}} \times 100\%$ $\frac{\text{Jumlah Konflik yang tertangani}}{\text{Jumlah Konflik yang terjadi}} \times 100\%$	
4	Kegiatan Rapat-Rapat Timdu	Jumlah Laporan -Laporan B. 04 -Laporan B. 08 -Laporan B. 12	Penjelasan : Jumlah pertemuan timdu dibagi dengan jumlah target pertemuan 100% yang menjadi capaian kinerja	

5	Kegiatan Sosialisasi/Desiminasi/Publikasi Perundang-Undangan Penanganan Konflik dan Peraturan Pelaksanaannya	Jumlah Laporan Kegiatan Sosialisasi	Jumlah Konflik yang tertangani x100% dibagi dengan konflik yang terjadi menjadi capaian kinerja Jumlah realisasi Renak Timdu dibagi laporan yang masuk x 100% yang menjadi capaian kinerja	
6	Melaksanakan Koordinasi ke Pusat di Sub Bidang Penanganan Konflik di Daerah	Jumlah Laporan Koordinasi/Konsultasi	Jumlah Dokumen dan Laporan yang tersusun x 100 % yang menjadi capaian kinerja	
7	Melaksanakan Monev di Kab/Kota pada Sub Bidang Penanganan Konflik di Daerah	Jumlah Monev Kab/Kota se Kaltim -Data Konflik		
8	Melaksanakan Kegiatan Forum Komunikasi Pimpinan Daerah Provinsi Kalimantan Timur di Sub Bidang Penanganan Konflik di Daerah	Jumlah Dokumen		

Samarinda, 3 Januari 2022

Kepala Subbid Penanganan Konflik

Zaitun Sriyana,SH

Penata TK 1

NIP.19671009 199703 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Pengadministrasi Umum Subbid Kewaspadaan Dini, Anev, Informasi dan Kebijakan Strategis (Fauzan)

TUGAS : 1. Menghimpun data dan informasi kewaspadaan dini di wilayah Prov.Kaltim
 2. Monitoring Lapangan dan kompulasi data
 3. Memantau situasi dan kondisi saat ada unjuk rasa
 4. Melaksanakan Pengetikan Dokumen dan Laporan

FUNGSI : 1. Mengidentifikasi informasi kewaspadaan dini situasi dan kondisi dampak unjuk rasa, konflik yang akan mengakibatkan kondusifitas daerah
 2. Melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan langsung

NO	SASARAN AKTIFITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan Pengetikan program kerja Subbid. Kewaspadaan Dini Kerjasama Intelijen,Pemantauan Orang Asing dan Lembaga Asing	Jumlah Dokumen RKA-P 2022 Jumlah Dokumen RKA-P 2022	<u>Jumlah Pengetikan 4 Dokumen yang telah disusun x 100 %</u> Jumlah Konsep 4 dokumen yang diserahkan <u>Jumlah laporan yang terealisasi 4 laporan dan data yang disusunX 100%</u> Jumlah kejadian yang dimoneter	-Informasi dari penyampaian aspirasi masyarakat serta aparat terkait lainnya -Data
2	Melaksanakan penyiapan dokumen rapatPersiapan Kegiatan pada Subbid. Kewaspadaan Dini Kerjasama Intelijen,Pemantuan Orang Asing dan Lembaga Asing	Jumlah Laporan Kegiatan Rapat Persiapan	<u>Jumlah Verifikasi Dokumen panji x 100 %</u> Jumlah Dokumen yang akan diverifikasi Penjelasan : Jumlah informasi dan data yang tersusun di bagi dengan jumlah kejadian yang termoneter x 100 % menjadi capaian realisasi	- Dokumen

3	<p>Melaksanakan Kompilasi Bahan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Pada Subbid.Kewaspadaan Dini Kerjasama Intilejen,Pemantauan Orang Asing dan Lembaga Asing</p>	<p>Jumlah Laporan Kegiatan Peningkatan dan Pengembangan Kapasitas Intilejen</p> <p>Jumlah Laporan FGD Pencegahan Radikal dan Terorisme</p> <p>Jumlah Dokumen Tim Pementauan Orang Asing dan Lembaga Asing Prov. Kaltim di Samarinda</p> <p>Jumlah Laporan Kegiatan Koordinasi Forum Komunikasi Sosial Politik</p> <p>Jumlah Dokumen Kegiatan Wasdin</p> <p>Jumlah Verifikasi dan Rekomendasi Penelitian</p> <p>Jumlah Penilaian Panji Keberhasilan Pembangunan</p>	<p>Jumlah Laporan yang disusun dibagi dengan jumlah kegiatan yang akan dilaksanakan x 100 % yang menjadi capaian kinerja</p> <p>Jumlah verifikasi dokumen panji kondusifitas daerah sebanyak 10 Kab/kota yang telah terverifikasi dibagi dengan dokumen yang masuk dari kab/kota x 100% yang menjadi capaian kinerja</p> <p>Jumlah Dokumen Koordinasi/Konsultasi dan Monev yang tersusun dibagi dengan target x 100% yang menjadi capaian kinerja</p>	
4	<p>Melaksanakan Kompilasi Bahan Koordinasi di Subbid.Kewaspadaan Dini Kerjasama Intilejen,Pemantauan Orang Asing dan Lembaga Asing</p>	<p>Jumlah Dokumen Konsultasi/Koordinasi</p>		

5	Melaksanakan Kompilasi Bahan Monev di Subbid.Kewaspadaan Dini Kerjasama Intilejen,Pemantauan Orang Asing dan Lembaga Asing	Jumlah Dokumen Monev 10 Kab/Kota		
---	--	----------------------------------	--	--

Samarinda, 3 Januari 2022
Pengadministrasi Umum

Fauzan
Pengatur (II/c)
Nip. 19750426 200901 1 007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi Umum Subbid Penanganan Konflik (Munarto)
2. Tugas : 1. Mengetik data infotmasi penelitian di Kabupaten/Kota
 2. Menyiapkan/memeriksa kelengkapan berkas permohonan Rekomendasi Penelitian Lembaga dan Mahasiswa
 3. Mengetik surat Rekomendasi Ijin Penelitian
 4. Mengetik data rekapitulasi ijin penelitian
 5. Mengetik data informasi permasalahan konflik di Kabupaten / Kota se-Kalimantan Timur
 6. Mengetik dat rekapitulasi permasalahan di Kabupaten / Kota se-Kalimantan Timur
3. Fugsi : 1. Menyiapkan Data penelitian
 2. Menyiapkan data Permasalahan Konflik di Kabupaten
 3. Menyiapkan surat rekomendasi penelitian bagi lembaga dan Mahasiswa

No	Sasaran Aktifitas	Indikator Kinerja	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	Meningkatnya Pengetikan Program Kerja di Sub Bidang Penanganan Konflik di Daerah.	Jumlah RKA-P 2022 Jumlah RKA-P 2022	<u>Jumlah pengetikan dokumen RKA yang terselesaikan x 100 %</u> <u>Jumlah Target pengetikan RKA yang akan diselesaikan</u>	Berkas pengajuan dari Lembaga survei dan mahasiswa dari berbagai perguruan tinggi se Indonesia
2	Melaksanakan Pengetikan Bahan Perumusan Pada Sub.Bidang Penanganan Konflik.	Jumlah Laporan Data Rencana Aksi Jumlah Data Aksi Tim Terpadu : -Data Aksi Tim Terpadu B.04 - Data Aksi Tim Terpadu B.08 - Data Aksi Tim Terpadu B.12 Jumlah Laporan Kegiatan Sosialisasi Perundang-Undangan	<u>Jumlah rekomendasi yang diterbitkan</u> x 100 % Jumlah Proposal yang masuk <u>Jumlah data laporan permasalahan yang sudah ditindak lanjuti X 100 %</u> Jumlah permasalahan Kab/Kota yang belum ditangani <u>Jumlah Laporan kegiatan yang terealisasi x 100 %</u> Jumlah target kegiatan yang direncanakan Penjelasan : Jumlah rekomendasi penelitian yang sudah diterbitkan dibagi dengan proposal yang masuk x 100 % yang mencadi capaian kinerja Jumlah data laporan yang sudah ditindak lanjuti dibagi jumlah permasalahan kab/kota yang belum tertangani x 100 % yang menjadi capaian kinerja	Informasi data permasalahan dari Kabupaten / Kota se-Kalimantan Timur dan informasi dari media masa

3	Menghimpun dan Merekap Laporan Monitoring Evaluasi Kejadian yang Menonjol di Kab/Kota se Kalimantan Timur.	<p>Jumlah Dokumen Laporan Monitoring Evaluasi Kab/Kota</p> <p>Jumlah Dokumen Data Unjuk Rasa dan Konflik</p>	<p>Jumlah penyelesaian laporan kegiatan yang telah disusun x 100% dibagi dengan target laporan yang akan diselesaikan yang menjadi capaian kinerja</p> <p>Jumlah penyelesaian Dokumen kegiatan yang telah terselesaikan x 100% dibagi dengan dokumen yang akan diselesaikan yang menjadi capaian kinerja</p>	
4	Melaksanakan pengetikan pelaporan koordinasi bidang penanganan konflik	<p>Jumlah Laporan Kegiatan Rapat Tim Terpadu</p> <p>Jumlah Laporan Kegiatan Rapat Koordinasi Tim Terpadu</p>		
5	Menyiapkan dan Menghimpun Laporan FORKOPIMDA dan Laporan FORKOPIMCAM Provinsi Kalimantan Timur.	Jumlah Dokumen		

Samarinda, 3 Januari 2022
Pengolah data Subbid Penanganan Konflik

Munarto
Penata TK 1
NIP.19800805 200801 1028

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Pengadministrasi Umum (Aryatama Zwagery, S.Tr.IP)

- TUGAS :
1. Menghimpun data dan informasi kewaspadaan dini di wilayah Prov.Kaltim
 2. Monitoring Lapangan dan kompulasi data
 3. Memantau situasi dan kondisi saat ada unjuk rasa
 - 4, Melaksanakan Pengetikan Dokumen dan Laporan

- FUNGSI :
1. Mengidentifikasi informasi kewaspadaan dini siituasi dan kondisi dampak unjuk rasa, konflik yang akan mengakibatkan kondusifitas daerah
 2. Melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan langsung

NO	SASARAN AKTIFITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan Pengetikan program kerja Subbid. Kewaspadaan Dini Kerjasama Intelijen,Pemantauan Orang Asing dan Lembaga Asing	Jumlah Dokumen RKA-P 2022 Jumlah Dokumen RKA-P 2022	<u>Jumlah Pengetikan Dokumen yang telah disusun x 100 %</u> Jumlah Konsep dokumen yang diserahkan <u>Jumlah penyelesaian Laporan kegiatan yang disusun sejumlah 4 X 100%</u> Jumlah kegiata yang akan dilaksanakan	-Informasi dari penyampaian aspirasi masyarakat serta aparat terkait lainnya -Data
2	Melaksanakan penyiapan dokumen rapatPersiapan Kegiatan pada Subbid. Kewaspadaan Dini Kerjasama Intelijen,Pemantuan Orang Asing dan Lembaga Asing	Jumlah Laporan Kegiatan Rapat Persiapan	<u>Jumlah Dokumen pemantauan orang asing dan lembaga asing yang tersusun x100%</u> Jumlah Dokumen yang akan diselesaikan <u>Jumlah Dokumen panji Kondusifitas daerah yang terverivikasi sebanyak 10 Kab/Kota x 100 %</u> Jumlah Dokumen yang akan diverifikasi Penjelasan : Jumlah Dokumen yang tersusun di bagi dengan jumlah konsep dokumen yang diserahkan x 100 % menjadi capaian kinerja	- Dokumen

3	<p>Melaksanakan Pengetikan Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Pada Subbid.Kewaspadaan Dini Kerjasama Intilejen,Pemantauan Orang Asing dan Lembaga Asing</p> <p>Melaksanakan Pengetikan Hasil Koordinasi di Subbid.Kewaspadaan Dini Kerjasama Intilejen,Pemantauan Orang Asing dan Lembaga Asing</p>	<p>Jumlah Laporan Kegiatan Peningkatan dan Pengembangan Kapasitas Intilejen</p> <p>Jumlah Laporan FGD Pencegahan Radikal dan Terorisme</p> <p>Jumlah Dokumen Tim Pementauan Orang Asing dan Lembaga Asing Prov. Kaltim di Samarinda</p> <p>Jumlah Laporan Kegiatan Koordinasi Forum Komunikasi Sosial Politik</p> <p>Jumlah Dokumen Kegiatan Wasdin</p> <p>Jumlah Verifikasi dan Rekomendasi Penelitian</p> <p>Jumlah Penilaian Panji Keberhasilan Pembangunan</p> <p>Jumlah Dokumen Konsultasi/Koordinasi</p>	<p>- Jumlah Laporan yang terselesaikan dibagi dengan laporan yang akan diselesaikan x 100% Yang menjadi capaian kinerja</p> <p>- Jumlah Dokumen pemantauan orang asing dan lembaga asing yang tersusun dibagi dengan yang akan diselesaikan menjadi capaian kinerja</p>	
---	---	--	---	--

	Melaksanakan Pengetikan Hasil Monev di Subbid.Kewaspadaan Dini Kerjasama Intilejen,Pemantauan Orang Asing dan Lembaga Asing	Jumlah Dokumen Monev 10 Kab/Kota		
--	---	----------------------------------	--	--

Samarinda, 3 Januari 2022
Pengadministrasi Umum

Aryatama Zwegery, S.Tr.IP.
Penata Muda
Nip. 19981229 202108 1 001

