

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

| | | |
|---------|---|---|
| Jabatan | : | Kepala Seksi Pemerintahan |
| Tugas | : | <ul style="list-style-type: none">- Merencanakan kegiatan seksi Pemerintahan berdasarkan program operasional kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas- Memberi Petunjuk kepada bawahan seksi Pemerintahan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja- Mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pemerintahan berdasarkan tugas dan fungsi- Melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan urusan pemerintahan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku- Melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan termasuk pembinaan bidang kesatuan bangsa, politik dan pemilu, bidang pertanahan serta bidang administrasi kependudukan dan catatan sipil sesuai lingkup tugas dan kewenangan yang telah dilimpahkan sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan- Melaksanakan pengkoordinasian dan fasilitasi kegiatan Unit Pelaksana Teknis baik UPT Dinas maupun Badan yang berada di wilayah kecamatan sesuai kewenangan dan ketentuan yang berlaku- Melaksanakan pembantuan terhadap pelaksanaan pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan dipergunakan untuk kepentingan pembangunan serta peralihan status tanah dari tanah negara menjadi hak milik sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas- Melaksanakan monitoring dan inventarisasi terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar, tanah negara bebas dan tanah timbul di wilayah kerjanya serta melaksanakan pengawasan atas tanah-tanah negara dan tanah aset pemerintahan Kabupaten di wilayah kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk Kelancaran pelaksanaan tugas- Melaksanakan fasilitasi pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama di wilayah kecamatan dan pengawasan tertib administrasi serta bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi pemerintahan kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku- Melaksanakan Melaksanakan penyiapan bahan evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) melalui koordinasi dengan Bagian Administrasi Pemerintahan dan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan capaian kinerja sesuai target kinerja yang ditetapkan- Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas- Membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terlaksana dengan baik sesuai target kinerja yang ditetapkan- Membuat laporan Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan sesuai pencapaian/target kinerja sebagai pertanggungjawaban- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya |
| Fungsi | : | - |

| NO | SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | FORMULASI PERHITUNGAN /DATA PENJELASAN | SUMBER DATA |
|----|--|---|--|-----------------------------------|
| 1. | Terlaksananya layanan Pemerintahan dan kewenangan lainnya di Kec. Balantak Selatan | Persentase layanan pemerintahan dan kewenangan lainnya yang didelegasikan ke Kecamatan dapat dilaksanakan dengan baik | <i>Jumlah layanan pemerintahan & kewenangan lainnya yang dilaksanakan dengan baik dibagi jumlah layanan pemerintahan & kewenangan lainnya dikali 100</i> | - Data layanan Seksi Pemerintahan |
| 2. | Terlaksananya fasilitasi/ pembinaan aparatur desa | Jumlah aparatur desa yang difasilitasi/ dibina terkait administrasi pemerintahan desa | <i>Jumlah aparatur desa sekecamatan Balantak Selatan yang difasilitasi/ dibina terkait administrasi pemerintahan desa</i> | - Data Pemerintahan Desa |

Balantak Selatan,2019

CAMAT BALANTAK SELATAN

KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN

ROBBY F. NURAGA, S.Sos.,M.Si
NIP. 19740807 200801 1 010

PEBRIANTO LAMONDJONG, SH
NIP. 19710918B200604 1 009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pengolah Data (Pemerintahan dan Kependudukan)

- Tugas :
- Mempelajari pedoman dan petunjuk kerja yang diberikan atasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja
 - Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan penyiapan bahan penyelenggaraan urusan pemerintahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas selanjutnya
 - Menyusun rekapitulasi bahan/ data admistrastrasi kependudukan dan catatan sipil sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah
 - Mendokumentasikan hasil penyusunan Bahan/ data pengkoordinasian dan fasilitasi kegiatan unit pelaksana Teknis baik UPT Dinas, pembantuan terhadap pelaksanaan pembebasan tanah milik dan pelepasan hak, monitoring dan inventarisasi terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah ,fasilitasi pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi dan memudahkan penggunaannya
 - Menginput Bahan/ Data pelaksanaan pembebasan tanah milik dan pelepasan hak, monitoring dan inventarisasi terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah ,fasilitasi pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut
 - Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai hasil pelaksanaan kinerja sebagai akuntabilitas.
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain, sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai bentuk loyalitas
 -

Fungsi : -

| NO | SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | FORMULASI PERHITUNGAN /DATA PENJELASAN | SUMBER DATA |
|----|--|--|---|-----------------------------------|
| 1. | Tersedianya Bahan/data layanan pemerintahan dan kewenangan lainnya yang didelegasika | Jumlah Bahan/Data layanan pemerintahan dan kewenangan lainnya yang didelegasikan | <i>Jumlah Bahan/Data layanan pemerintahan dan kewenangan lainnya yang didelegasikan</i> | - Data Layanan Seksi pemerintahan |

KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN

PEBRIANTO LAMONDJONG, SH
NIP.19710918 200604 1 009

Balantak Selatan,2019
PENGOLAH DATA

MARTHO PALING
NIP. 19670329 2009061001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pengadministrasi Pemerintahan

Tugas :

- Menerima/mengeluarkan surat, data, dan dokumen Penyiapan bahan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang masuk/keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
- Mencatat surat, data, dan dokumen Pengadministrasi Pemerintahan yang masuk/keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
- Memberi kode arsip klasifikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
- Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya sebagai bentuk loyalitas

Fungsi : -

| NO | SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN | SUMBER DATA |
|----|---|---|--|--------------------------|
| 1. | Tersedianya Bahan/data Administrasi Pemerintahan Desa | Jumlah Bahan/Data administrasi pemerintahan | <i>Jumlah Bahan/Data administrasi pemerintahan</i> | - Data Pemerintahan Desa |

KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN

Balantak Selatan,2019
PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN
