

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Sekretaris Kecamatan Balantak Selatan

- Tugas :
- Merencanakan operasional Program operasional sekretariat Kecamatan berdasarkan rencana strategis Kecamatan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
  - Membagi tugas kepada kepala Sub Bagian lingkup sekretariat berdasarkan rencana kerja untuk mengoptimalkan kinerja/pelaksanaan
  - Mendistribusikan Sub Bagian sesuai dengan tanggungjawab yang di berikan agar kegiatan berjalan tertib dan lancer
  - Melaksanakan penyiapan penyelenggaraan urusan administrasi sekretariat kecamatan sesuai dengan analisis data dan ketentuan yang berlaku
  - Melaksanakan penyiapan, penataan, pengembangan, dan pembinaan organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, kehumasan, protokol, kerumahtanggaan, urusan kesehatan, keamanan, ketertiban, lingkungan, urusan utilitas, bangunan gedung serta sarana dan prasarana lingkungan berdasarkan program yang telah ditetapkan agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku
  - Melaksanakan koordinasi perencanaan program/kegiatan, penyusunan administrasi anggaran, fasilitasi penganggaran, dan penyusunan laporan kinerja kecamatan agar sesuai dengan sasaran dan indikator kinerja
  - Melaksanakan tatalaksana keuangan, perbendaharaan, pemantauan, dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan, penatausahaan hasil pemeriksaan dan penyusunan laporan keuangan kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku, untuk mengoptimalkan pencapaian target kinerja
  - Melaksanakan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi, dokumentasi barang serta layanan pengadaan barang/jasa, sesuai peraturan yang berlaku agar terlaksana dengan baik
  - Mengevaluasi Pelaksanaan tugas Sub Bagian berdasarkan Kinerja agar terlaksana sesuai ketentuan yang berlaku
  - Menyelia Pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian sesuai Ketentuan yang berlaku agar tugas / kegiatan dilaksanakan dengan Tepat dan benar
  - Melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat Kecamatan sesuai pencapaian/target kinerja sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan
  - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

Fungsi :

-

| NO | SASARAN KINERJA                               | INDIKATOR KINERJA                                    | FORMULASI PERHITUNGAN /DATA<br>PENJELASAN  | SUMBER DATA   |
|----|---|--|--|---|
| 1. | Meningkatnya layanan administrasi perkantoran | Tingkat Pemanfaatan Layanan Administrasi Perkantoran | <i>Jumlah Layanan Adm. Perkantoran yang termanfaatkan dibagi jumlah layanan adm. perkantoran yang ada dikali 100</i> | - Buku Agenda Surat Keluar Masuk<br>- Data Kepuasan Pegawai |

|    |  |   |   |   |
|----|--|---|---|---|
| 2. | Meningkatnya sarana prasarana aparatur                     | Persentase Sarana dan Prasarana Aparatur Dalam Kondisi Baik                           | <i>Jumlah Sarana Prasarana dalam Kondisi Baik dibagi jumlah sarana prasarana yang ada dikali 100</i>              | - Data barang/aset  |
| 3. | Meningkatnya disiplin pegawai                              | Tingkat Kepatuhan Disiplin Aparatur   | <i>Jumlah pegawai yang patuh terhadap disiplin dibagi jumlah pegawai yang ada dikali 100</i>                      | - Daftar Hadir Pegawai Kecamatan  |
| 4. | Meningkatnya Kapasitas Sumber Daya Aparatur                | Persentase Aparatur Kecamatan yang memahami tupoksi                                   | <i>Jumlah pegawai kecamatan yang memahami tupoksi dibagi jumlah pegawai kecamatan dikali 100</i>                  | - Dokumen ANJAB<br>- Data hasil evaluasi  |
| 5. | Meningkatnya Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan | 1. Tingkat Kepatuhan penyusunan dokumen Perencanaan dan penganggaran yang tepat waktu | <i>Lamanya waktu penyusunan dokumen Perencanaan &amp; Penganggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan</i> | - Dokumen Perencanaan & Penganggaran<br>- SK Camat tentang Dokumen Perencanaan & Penganggaran |
|    |  | 2. Tingkat kepuasan pegawai terhadap kinerja pelayanan administrasi umum dan keuangan | <i>Hasil Survey Kepuasan Pegawai terhadap kinerja pelayanan administrasi umum &amp; keuangan</i>                  | - Data Hasil Survey   |

Balantak Selatan, .....2019

CAMAT BALANTAK SELATAN

SEKRETARIS KECAMATAN BALANTAK SELATAN

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

**MOH. RAMADHAN J. SYAH, SH.**  
**NIP. 19660122 198603 1 014**

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan & Evaluasi

- Tugas :
- Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi berdasarkan program operasional sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas
  - Memberi petunjuk kepada bawahan lingkup Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja
  - Mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi berdasarkan tugas dan fungsi
  - Melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan urusan administrasi perencanaan, keuangan dan evaluasi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku
  - Melaksanakan penyiapan bahan, kompilasi dan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan perjanjian Kinerja Kecamatan, berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai akuntabilitas
  - Melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja anggaran dan rencana kerja perubahan anggaran kecamatan sesuai dengan ketentuan dan indikator kinerja
  - Melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPDD) Kecamatan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
  - Melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan laporan evaluasi, dan pengendalian penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kebijakan kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku
  - Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi perencanaan, keuangan, dan evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku
  - Membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Perencanaan, keuangan dan evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terlaksana dengan baik sesuai target kinerja yang di tetapkan
  - Membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, keuangan, dan evaluasi sesuai pencapaian/target kinerja
  - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

Fungsi :

-

| NO | SASARAN KINERJA   | INDIKATOR KINERJA  | FORMULASI PERHITUNGAN/<br>PENJELASAN   | SUMBER DATA                |
|----|---|--|--|----------------------------|
| 1. | Terlaksananya Rapat-Rapat Koordinasi & Konsultasi Luar Daerah | Jumlah Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi luar daerah yang terlaksana dengan baik | <i>Jumlah Rapat-rapat koordinasi dan Konsultasi luar daerah yang terlaksana/ diikuti dengan baik</i> | - Laporan Perjalanan dinas |

| NO | SASARAN KINERJA   | INDIKATOR KINERJA   | FORMULASI PERHITUNGAN/<br>PENJELASAN  | SUMBER DATA   |
|----|---|---|---|---|
| 2. | Terlaksananya Rapat-Rapat Koordinasi & Konsultasi Dalam Daerah  | Jumlah Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah yang terlaksana dengan baik           | <i>Jumlah Rapat-rapat koordinasi dan Konsultasi dalam daerah yang terlaksana/ diikuti dengan baik</i>   | - Laporan Perjalanan dinas                                    |
| 3. | Meningkatnya kinerja administrasi perkantoran   | Persentase tenaga administrasi dan Kepala Lingkungan/RT/RW berkinerja baik                      | <i>Jumlah Tenaga administrasi, Kepala Lingkungan/RT/RW yang berkinerja baik dibagi Jumlah tenaga administrasi/ kepala lingkungan/ RT/RW yang ada dikali 100</i> | - Laporan Kinerja Tenaga administrasi/kepala lingkungan/RT/RW |
| 4. | Terlaksananya Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Anggaran OPD tepat waktu                                   | Jumlah Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Kantor Camat Balantak Selatan yang disusun          | <i>Jumlah Dokumen perencanaan &amp; penganggaran yang disusun</i>   | - Dokumen Perencanaan & Penganggaran                          |
| 5. | Terlaksananya Penyusunan laporan kepuasan pegawai terhadap kinerja pelayanan administrasi umum dan keuangan | Jumlah laporan hasil kepuasan pegawai terhadap kinerja pelayanan administrasi umum dan keuangan | <i>Jumlah Laporan Hasil Kepuasan Pegawai</i>  | - Data Hasil Survey kepuasan pegawai                          |
| 6. | Terlaksananya Penyusunan Laporan keuangan OPD tepat waktu   | Jumlah laporan keuangan OPD yang disusun  | <i>Jumlah Laporan keuangan yang disusun</i>   | - Laporan Keuangan<br>- Data keuangan                         |

Balantak Selatan, .....2019  
KASUBBAG PERENCANAAN, KEUANGAN & EVALUASI

SEKRETARIS KECAMATAN BALANTAK SELATAN

**MOH. RAMADHAN J. SYAH, SH.**  
**NIP. 19660122 198603 1 014**

**MUH. NASIR SAERI, S.Sos**  
**NIP. 19780507 200701 1 015**

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pengolah Data (Perencanaan dan Penganggaran)

- Tugas :
- Mempelajari pedoman dan dan petunjuk Perencanaan Penganggaran 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 Perencanaan Penganggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas selanjutnya
  - Menyusun rekapitulasi bahan/ data Perencanaan dan Penganggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah
  - Mendokumentasikan hasil penyusunan Bahan/ data Perencanaan Penganggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi dan memudahkan penggunaannya
  - Menginput Bahan/ Data Perencanaan Penganggaran 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/<br>PENJELASAN                            | SUMBER DATA                         |
|----|---|--|---|-------------------------------------|
| 1. | Tersedianya data/bahan dokumen perencanaan dan penganggaran | Jumlah data/bahan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Kantor Camat Balantak Selatan | <i>Jumlah Data Perencanaan &amp; Penganggaran yang tersedia</i> | - Data Perencanaan dan Penganggaran |
| 2. | Tersedianya data jasa Administrasi Perkantoran              | 1. Jumlah data Tenaga Administrasi   | <i>Jumlah data tenaga administrasi</i>                          | - Data tenaga administrasi          |
|    |   | 2. Jumlah data Kepala Lingkungan / RT / RW   | <i>Jumlah data Kepala lingkungan/RT/RW</i>                      | - Data kepala Lingkungan/RT/RW      |

| NO | SASARAN KINERJA   | INDIKATOR KINERJA   | FORMULASI PERHITUNGAN/<br>PENJELASAN | SUMBER DATA                          |
|----|---|---|--------------------------------------|--------------------------------------|
| 3. | Terlaksananya Penyusunan laporan kepuasan pegawai terhadap kinerja pelayanan administrasi umum dan keuangan | Jumlah laporan hasil kepuasan pegawai terhadap kinerja pelayanan administrasi umum dan keuangan | <i>Hasil Survey Kepuasan Pegawai</i> | - Data Hasil Survey kepuasan pegawai |

Balantak Selatan, .....2019  
PENGOLAH DATA

KASUBBAG PERENCANAAN, KEUANGAN & EVALUASI

**MUH. NASIR SAERI, S.Sos**  
**NIP. 19780507 200701 1 015**

**MARKY AIKIN KATILI**  
**NIP. 19820329 201412 1 001**

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pengolah Data (Program dan Kegiatan)

Tugas :

- Menyiapkan bahan, data dan alat perlengkapan pengelolaan bidang Program dan Kegiatan dan Realisasi Program dan Kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan berjalan dengan baik
- Memantau target peningkatan Program dan Kegiatan dan Realisasi Program dan Kegiatan, agar terdapat kesesuaian dengan rencana awal
- Mengendalikan pelaksanaan Program dan Kegiatan dan Realisasi Program dan Kegiatan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk meminimalisir penyimpangan dalam pelaksanaannya
- Mengkoordinasikan dan mengevaluasi Program dan Kegiatan dan Realisasi Program dan Kegiatan dengan pimpinan dan instansi terkait dalam pelaksanaannya, agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu dan optimal
- Menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan
- 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/<br>PENJELASAN                            | SUMBER DATA                         |
|----|---|--|---|-------------------------------------|
| 1. | Tersedianya data/bahan dokumen perencanaan dan penganggaran | Jumlah data/bahan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Kantor Camat Balantak Selatan | <i>Jumlah Data Perencanaan &amp; Penganggaran yang tersedia</i> | - Data Perencanaan dan Penganggaran |

Balantak Selatan, .....2019

KASUBBAG PERENCANAAN, KEUANGAN & EVALUASI

PENGOLAH DATA

**MUH. NASIR SAERI, S.Sos**  
**NIP. 19780507 200701 1 015**

**SUDIYANTO ALIMUDIN**  
**NIP. 19810910 201504 1 001**

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Bendahara Pengeluaran

- Tugas :
- Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya
  - Menyiapkan dokumen Penerimaan dan pengeluaran keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pembiayaan pelaksanaan tugas
  - Mengajukan Dokumen penerimaan/pengeluaran keuangan yang disahkan oleh pejabat berwenang guna efektivitas pelaksanaan tugas
  - Melaporkan hasil seluruh kegiatan Penerimaan dan pengeluaran keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban
  - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis

Fungsi : -

| NO | SASARAN KINERJA                       | INDIKATOR KINERJA                      | FORMULASI PERHITUNGAN/<br>PENJELASAN          | SUMBER DATA             |
|----|---------------------------------------|--|---|-------------------------|
| 1. | Tersedianya data Laporan keuangan OPD | Jumlah data/bahan laporan keuangan OPD | <i>Jumlah Data/bahan laporan keuangan OPD</i> | - Data Laporan Keuangan |

Balantak Selatan, .....2019

KASUBBAG PERENCANAAN, KEUANGAN &  
EVALUASI

BENDAHARA PENGELUARAN

-----

-----



### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Pengolah Data Laporan Keuangan (Administrator Keuangan dan Perjalanan Dinas)
- Tugas :
- Mempelajari pedoman dan dan petunjuk Laporan Keuangan, Admin Keuangan dan Pengolah Perjalanan Dinas 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 Laporan Keuangan, Admin Keuangan dan Pengolah Perjalanan Dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas selanjutnya
  - Menyusun rekapitulasi bahan/ data Laporan Keuangan, Admin Keuangan dan Pengolah Perjalanan Dinassesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah
  - Mendokumentasikan hasil penyusunan Bahan/ data Laporan Keuangan, Admin Keuangan dan Pengolah Perjalanan Dinassesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi dan memudahkan penggunaannya
  - Menginput Bahan/ Data Perencanaan dan Penganggaran 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/<br>PENJELASAN                          | SUMBER DATA                                 |
|----|--|---|---|---|
| 1. | Tersedianya Data/bahan Rapat-Rapat Koordinasi & Konsultasi Luar Daerah | Jumlah data/bahan Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi luar daerah | <i>Jumlah Data/bahan laporan Perjalanan Dinas luar daerah</i> | - Data Laporan Perjalanan Dinas Luar daerah |

| NO | SASARAN KINERJA   | INDIKATOR KINERJA  | FORMULASI PERHITUNGAN/<br>PENJELASAN                           | SUMBER DATA                                  |
|----|---|--|--|--|
| 2. | Tersedianya Data/bahan Rapat-Rapat Koordinasi & Konsultasi dalam Daerah | Jumlah data/bahan Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah | <i>Jumlah Data/bahan laporan Perjalanan Dinas dalam daerah</i> | - Data Laporan Perjalanan Dinas dalam daerah |

KASUBBAG PERENCANAAN, KEUANGAN &  
EVALUASI

Balantak Selatan, .....2019  
PENGOLAH DATA LAPORAN KEUANGAN

-----

-----