

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Sekretaris Camat

Tugas : memimpin dan melaksanakan operasionalkecamatan di Bidang Kesekretariatan yang meliputi penyiapan penyelenggaraan urusan administrasi, koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi, pengelolaan aset dan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas umum, aset, kepegawaian, perencanaan, keuangan dan evaluasi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Fungsi :

- a. penyiapan penyelenggaraan urusan administrasi kecamatan;
- b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi lingkup kecamatan;
- c. pengelolaan aset yang menjadi tanggungjawab kecamatan;
- d. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan tugas administrasi di lingkungan kecamatan;
- e. pembinaan teknis fungsi kesekretariatan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

SEKRETARIS CAMAT



MUSLIH B. ADING, S.Pd

Nip. 19660814 198611 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset

Tugas : memimpin dan melaksanakan kegiatan umum, aset dan kepegawaian meliputi penyiapan bahan penyelenggaraan urusan, penyiapan bahan pengkoordinasian urusan, pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan umum, aset dan kepegawaian berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Fungsi :

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian berdasarkan program operasional sekretariat;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan urusan administrasi umum, aset dan kepegawaian sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan pelayanan kehumasan, keprotokoleran, rapat-rapat Kecamatan, pengurusan rumahtangga, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, taspen, BPJS, pembinaan disiplin, pemberian penghargaan, pendidikan dan pelatihan serta peningkatan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pengelolaan organisasi dan tatalaksana kecamatan, yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi/fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Evaluasi Jabatan (EVJAB), Standar Kompetensi Jabatan (SKJ), dan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) kecamatan berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum, aset dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian pencapaian/target kinerja; dan

- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinansesuai tugas dan fungsinya

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Tersedianya Kebutuhan Administrasi Surat Menyurat	Jumlah surat yang diproses/diaqenda	Surat yang diproses/diaqenda adalah Surat masuk/keluar yang dicatat dibuku register, dilanjutkan dengan Disposisi serta tindak lanjut lembar Σ surat yang diproses/diaqenda	Buku Agenda, Lembar disposisi,
2	Tersedianya Kebutuhan Jasa Komunikasi, Sumber	Jumlah rekening yang di	Rekening yang dibayarkan adalah Tagihan bulanan yg dibayarkan PD terdiri Σ rekening yang di bayarkan	Rekening Listrik, Air, Telepon dan Internet
3	Terpenuhinya Jasa Perizinan Kendaraan	Jumlah STNK kendaraan R2 dan R4 yang dibayarkan	STNK Kendaraan R2 dan R4 merupakan Tagihan Pajak Kendaraan bermotor yang dibayarkan PD Σ STNK kendaraan R2 dan R4 yang dibayarkan	STNK Kendaraan R4 dan R2
4	Tersedianya Bahan Pembersih dan Jumlah	Jumlah bahan pembersih	Bahan Pembersih merupakan alat-alat dan bahan yg digunakan untuk layanan kebersihan PD Σ bahan pembersih dan petugas kebersihan	DPA
5	Tersedianya Kebutuhan Alat Tulis Kantor	Jumlah jenis ATK yang di pergunakan	ATK merupakan keseluruhan bahan perlengkapan kantor yg menunjang kegiatan layanan administrasi perkantoran Σ Jenis ATK yang di pergunakan PD	DPA
6	Tersedianya Barang Cetakan dan Penqqandaan	Jumlah barang cetakan dan penqqandaan	Barang cetakan dan Penggandaan adalah dokumen yg di cetak serta diqandakan oleh PD Σ Dokumen yang dicetak dan diqandakan	DPA
7	Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Banqunan Kantor	Jumlah komponen instalasi listrik/penerangan kantor yang diadakan	komponen instalasi listrik/penerangan kantor adalah Bahan dan alat yang dibutuhkan PD dalam Pemasangan Instalasi listrik/Penerangan Kantor Σ komponen instalasi listrik/penerangan kantor yang diadakan	DPA
8	Tersedianya Bacaan Peraturan Perundang-	Jumlah Bahan Bacaan Peraturan Perundang-	Bahan bacaan adalah Dokumen berupa data, informasi maupun pengetahuan dlm bentuk Media massa antara lain Tabloid serta majalah Σ bahan bacaan yg diadakan PD	Tabloid dan Majalah
9	Tersedianya Makanan dan Minuman	Jumlah makanan dan minuman	Makanan dan Minuman merupakan Penyediaan layanan makan dan minum Σ makanan dan minuman yg diadakan PD	DPA
10	Terlaksananya Kegiatan Rapat-rapat Koordinasi	Jumlah Perjalanan Dinas Luar Daerah	Perjalanan Dinas Luar Daerah merupakan Kegiatan Perjalanan dinas keluar daerah yg dilaksanakan oleh peqawai Σ Perjalanan Dinas luar Daerah	DPA
11	Terlaksananya Kegiatan Rapat-rapat Koordinasi	Jumlah Perjalanan Dinas Dalam Daerah	Perjalanan Dinas Dalam Daerah merupakan Kegiatan Perjalanan dinas dalam daerah yg dilaksanakan oleh peqawai Σ Perjalanan Dinas Dalam Daerah	DPA
12	Tersedianya Pengadaan Kendaraan Dinas/	Jumlah kendaraan dinas/operasional yang	Kendaraan dinas/operasional adalah Pengadaan kendaraan dinas/operasional R2 dan R4 selama 1 Tahun Σ kendaraan R2 dan R4 yang diadakan	Dokumen RKBU
13	Tersedianya Perlengkapan Gedung Kantor	Jumlah Perlengkapan Gedung Kantor yang diadakan	Perlengkapan gedung kantor adalah Pengadaan perlengkapan gedung kantor selama 1 Tahun. Σ Perlengkapan Gedung Kantor yang diadakan	Dokumen RKBU
14	Tersedianya Peralatan Gedung Kantor	Jumlah Peralatan Gedung Kantor yang diadakan	Peralatan gedung kantor adalah Pengadaan peralatan gedung kantor selama 1 Tahun. Σ Peralengkapan Gedung Kantor yg diperbaiki	Dokumen RKBU
17	Tersedianya Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	Jumlah Peralatan Gedung Kantor yg dipelihara	Peralatan Gedung Kantor yg dipelihara adalah Peralatan gedung kantor yang diperbaiki selama 1 Tahun Σ Peralatan Gedung Kantor yg diperbaiki	Dokumen RKBU
18	Terpenuhinya Rehabilitasi Sedang /Berat Gedung	Jumlah gedung kantor yang direhabilitasi	Gedung Kantor yg direhabilitasi adalah gedung kantor yang direhab selama 1 Tahun Σ gedung kantor yang direhab	Dokumen RKBU
19	Terpenuhinya Rehabilitasi Bangunan/sarana dan Prasarana Gedung kantor	Jumlah Bangunan/sarana dan Prasarana Gedung kantor yang direhabilitasi	Jumlah Bangunan/sarana dan Prasarana gedung kantor yang direhabilitasi adalah sarana dan prasarana gedung kantor yang direhab selama 1 tahun Σ Bangunan/sarana dan Prasarana Gedung kantor yang direhab	Dokumen RKBU
20	Tersedianya Data ASN yang Purna Tuqas	Persentase Usulan Purna Tuqas yang diajukan Tepat	Usulan Purna tugas merupakan usulan pegawai yang akan purna tugas serta tindak lanjut penyelesaian berkas purna tugas Tepat Waktu adalah pemasukan berkas usulan ASN Purna tugas, paling % Usulan purna tugas yang diajukan = $\frac{\Sigma Usulan Pegawai purna tugas yg tepat}{\Sigma pegawai yg purna tugas} \times 100\%$	Berkas kepegawaian
21	Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan Formal	Jumlah Aparatur yang mengikuti Diklat Formal	Aparatur yang mengikuti Diklat Formal adalah aparatur yang menduduki jabatan struktural yang memenuhi syarat mengikuti diklat Σ Aparatur yang mengikuti Diklat Formal	Berkas kepegawaian
22	Tersusunnya Dokuemen	Jumlah Dokumen RKBU	Dokumen RKBU adalah Dokumen yg menyajikan Perencanaan Kebutuhan Σ Dokumen RKBU disusun PD	Dokumen RKBU
23	Tersusunnya Laporan Inventarisasi Aset Pemerintah pada Bappeda	Jumlah Laporan Inventarisasi Aset Pemerintah pada Bappeda Litbang	Laporan Inventarisasi Aset adalah Dokumen yg menyajikan Kegiatan Pendataan, Pencatatan dan Pelaporan serta usulan penghapusan aset serta dokumentasinya Σ Laporan Inventarisasi Aset disusun PD	Laporan Inventarisasi Aset
24	Terlaksananya Pembinaan dan Pemantauan Kerja	Persentase Penyelesaian Dokumen Anjab, Evjab, SOP	Dokumen Anjab, Evjab dan SOP adalah dokumen yang disusun PD yang menyajikan analisa kebutuhan peqawai, evaluasi jabatan dan prosedur kerja % Penyelesaian Dokumen Anjab = $\frac{\Sigma Dokumen Anjab, Evjab, SOP dan SKJ yg tersedia}{\Sigma Dokumen Kepegawaian yg direncanakan} \times 100\%$	Dokumen Anjab, Evjab, SOP, dan SKJ

KASUBBAG UMUM, ASET DAN KEPEGAWAIAN



WIRDA K. LASANANG, S.Kom

Nip. 19740605 200212 2 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Tugas : memimpin dan melaksanakan kegiatan Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi meliputi penyiapan bahan penyelenggaraan urusan, penyiapan bahan pengkoordinasian urusan, pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan perencanaan, keuangan dan evaluasi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku

Fungsi :

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi berdasarkan program operasional sekretariat;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan urusan administrasi perencanaan, keuangan dan evaluasi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. 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 sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja anggaran dan rencana kerja perubahan anggaran kecamatan sesuai dengan ketentuan dan indikator kinerja;
- g. melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Kecamatan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan laporan evaluasi, dan pengendalian penyelenggaraan urusan pemerintahan, kebijakan kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi perencanaan, keuangan dan evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
Tersusunnya Laporan Keuangan Semesteran	Jumlah Laporan Keuangan Semesteran yang Tepat Waktu	Laporan Keuangan Semesteran adalah laporan keuangan yg disusun setiap 6 (enam) bulan yg menyajikan informasi realisasi Belanja serta menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya Σ Laporan Keuangan Semesteran yang Tepat Waktu disusun PD	Laporan Realisasi Keuangan
Tersusunnya Dokumen Perencanaan dan Realisasi Kinerja	Jumlah Dokumen RKA, DPA, Renja, RKAP, DPPA, LKPJ dan Tepra PD	Dokumen RKA, DPA, Renja, RKAP, DPPA, LKPJ dan Tepra PD merupakan Dokumen Perencanaan dan Anggaran, Dokumen Realisasi Kinerja yang disusun PD, menggambarkan target program dan kegiatan serta capaian realisasi Kinerja Σ Dokumen RKA, DPA, Renja, RKAP, DPPA, LKPJ dan Tepra PD yang disusun	Dokumen Renja, Renstra, RPJMD, RKPD, PK, IKU, IKI, LKPJ dan Tepra PD
Tersusunnya Profil Perangkat Daerah	Jumlah Profil PD, Brosur dan Banner	Buku Profil PD, Brosur dan Banner merupakan serangkaian informasi yang disusun dlm bentuk Buku serta Brosur dan Banner yang dicetak oleh PD, menggambarkan Kegiatan Σ Profil PD, Brosur dan Banner	Sekretariat dan seluruh Kelurahan d Kec. Batui

KASUBBAG PERENCANAAN, KEUANGAN & PELAPORAN



MARIYANI LAMADA, SH
Nip. 19840916 201001 2 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kepala Seksi Pemerintahan

Tugas : Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan anggaran pada satuan kerja.

Fungsi :

- a. Mempelajari petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk efektifitas dan efisiensi target / sasaran kinerja
- b. Menyiapkan dokumen Penerimaan dan Pengeluaran sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi keuangan
- c. Mengajukan Dokumen dan melaksanakan penerimaan / pengeluaran yang sesuai ketentuan yang berlaku guna efektifitas pelaksanaan tugas
- d. Melaporkan hasil seluruh kegiatan Penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Transaksi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Transaksi Keuangan Perangkat Daerah	<p>Transaksi Keuangan adalah Proses Pencatatan, Penerimaan dan Pengeluaran sesuai Dokumen Perencanaan dan Anggaran (DPA) PD</p> <p>Σ Jenis Transaksi atau Belanja yang ditandatangani</p> <p>Σ Dokumen SPP yang diproses</p> <p>Σ Rekapitulasi Dokumen SP2D</p> <p>Σ Rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran seluruh jenis belanja yang disetujui pimpinan</p> <p>Σ Jenis Transaksi atau Belanja yang dibayarkan</p> <p>Σ Dokumen SP2D yang tersimpan guna pemeriksaan</p> <p>Σ Transaksi Penerimaan dan Pengeluaran yang di Pertanggungjawabkan</p>	Laporan Realisasi Keuangan
2	Tersedianya Data Laporan Keuangan	Jumlah Data Laporan Keuangan	<p>Laporan Keuangan adalah laporan keuangan yg disusun oleh PD yg menyajikan informasi realisasi Belanja serta menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya</p> <p>Σ Register SPP</p> <p>Σ Register SP2D</p> <p>Σ Buku Kas Umum (BKU)</p> <p>Σ Buku Panjar</p> <p>Σ Buku Pajak</p> <p>Σ Laporan Realisasi Anggaran (LRA)</p>	Laporan Realisasi Keuangan

BENDAHARA PENGELUARAN



ALFONS BARAMING

NIP. 19720321 200604 1 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kepala Seksi Pemerintahan

Tugas : memimpin dan melaksanakan kegiatan pemerintahan meliputi penyiapan bahan penyelenggaraan urusan, penyiapan bahan pengkoordinasian urusan, pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kegiatan pemerintahan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Fungsi :

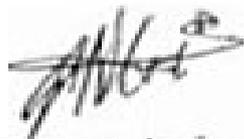
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pemerintahan berdasarkan program operasional kecamatan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pemerintahan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pemerintahan berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan urusan pemerintahan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. 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;
- f. melaksanakan pengkoordinasian dan fasilitasi kegiatan Unit Pelaksana Teknis baik UPT Dinas maupun Badan yang berada di wilayah kecamatan sesuai kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
- g. 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;
- h. 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;
- i. 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;
- j. 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;

- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemerintah sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Harmonisasi antar Umat Beragama	Jumlah Peserta Kegiatan Hari - hari besar agama yang dilaksanakan	Persentase dengan formula perhitungan jumlah realisasi kehadiran peserta kegiatan hari - hari besar agama yang dilaksanakan	Data Laporan
			$\% \text{ Pemenuhan Peserta Kegiatan} = \frac{\Sigma \text{ Realisasi Peserta yang hadir}}{\Sigma \text{ Target Peserta yang hadir}} \times 100 \%$	

KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN



ZURAIDA B. SALAM, S.Sos
Nip. 19630820 198603 2 014

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kepala Seksi Ketenteraman dan Keteriban Umum

Tugas : memimpin dan melaksanakan kegiatan ketenteraman dan ketertiban umum meliputi persiapan bahan penyelenggaraan urusan, persiapan bahan pengkoordinasian urusan, pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kegiatan ketenteraman dan ketertiban umum berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku

Fungsi :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum berdasarkan program operasional kecamatan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan persiapan bahan penyelenggaraan urusan ketenteraman dan ketertiban umum sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan hubungan kerja sama serta fasilitasi dengan kesatuan Polisi Pamong Praja, petugas Perlindungan Masyarakat (LINMAS) dan tokoh agama, tokoh masyarakat serta Kepolisian Negara Republik Indonesia Sektor dan/atau Komando Rayon Militer mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan sesuai dengan kewenangannya;
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi terhadap upaya-upaya yang dilaksanakan oleh masyarakat dalam rangka menciptakan dan memelihara ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penegakan atas pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan dan/atau Keputusan Bupati serta Peraturan Perundang-undangan lainnya di wilayah Kecamatan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan tanggap bencana lingkup Kecamatan sesuai kondisi dan standarisasi penanganan;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan ketenteraman dan ketertiban umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai pencapaian/target kinerja; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Wawasan Kebangsaan tingkat kecamatan	Jumlah Peserta Kegiatan Hari - hari besar Nasional yang dilaksanakan	<p>Persentase dengan formula perhitungan jumlah realisasi kehadiran peserta kegiatan hari - hari besar agama yang dilaksanakan</p> $\% \text{ Pemenuhan Peserta Kegiatan} = \frac{\Sigma \text{ Realisasi Peserta yang hadir}}{\Sigma \text{ Target Peserta yang hadir}} \times 100 \%$	Data Laporan

KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM



ARDAN, S.Pd

Nip. 19630530 199412 1 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan/Desa

Tugas : tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan meliputi penyiapan bahan penyelenggaraan urusan, penyiapan bahan pengkoordinasian urusan, pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Fungsi :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan berdasarkan program operasional kecamatan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan dan menyelenggarakan forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa dan/atau kelurahan dan kecamatan serta pemberdayaan masyarakat dengan upaya-upaya dan mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup Kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembinaan di bidang agama, pendidikan, kebudayaan, kesehatan masyarakat, olahraga dan generasi muda, keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah atau Instansi vertikal dan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Koordinasi dalam pembangunan	Jumlah Peserta musrenbang yang hadir	Persentase dengan formula perhitungan jumlah realisasi kehadiran peserta kegiatan hari - hari besar agama yang dilaksanakan	Data Laporan
			$\% \text{ Pemenuhan Peserta Kegiatan} = \frac{\Sigma \text{ Realisasi Peserta yang hadir}}{\Sigma \text{ Target Peserta yang hadir}} \times 100 \%$	
		Jumlah Dokumen APBDes yang diverifikasi	Dokumen APBDes sesuai dengan waktu pelaksanaan yang telah ditetapkan	APBDes
			Σ Dokumen APBDes yang Tepat Waktu disusun oleh Desa	

KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASY. DESA/KELURAHAN



SUARNI SOTANI

Nip. 19660605 199412 2 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kepala Seksi Pembangunan

Tugas : memimpin dan melaksanakan kegiatan pembangunan meliputi persiapan bahan penyelenggaraan urusan, persiapan bahan pengkoordinasian urusan, pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kegiatan pembangunan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Fungsi :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pembangunan berdasarkan program operasional kecamatan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pembangunan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pembangunan berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan persiapan bahan penyelenggaraan urusan pembangunan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data potensi kecamatan dan turut serta memantau dan mengawasi pelaksanaan pembangunan di kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan perumusan program pembinaan perekonomian masyarakat dan lingkungan hidup sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan perumusan perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di kelurahan dan kecamatan sesuai kebutuhan, kondisi sosial dan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pelayanan informasi pembangunan dan pemberian perizinan/rekomendasi sesuai ketentuan dan standar pelayanan;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan budaya dan nilai budaya	Jumlah Peserta Kegiatan Penyelenggaraan Budaya dan Nilai Budaya	<p>Persentase dengan formula perhitungan jumlah realisasi kehadiran peserta kegiatan Penyelenggaraan Budaya dan Nilai Budaya yang dilaksanakan</p> $\% \text{ Pemenuhan Peserta Kegiatan} = \frac{\Sigma \text{ Realisasi Peserta yang hadir}}{\Sigma \text{ Target Peserta yang hadir}} \times 100 \%$	Data Laporan

KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN



Drs. MAKMUR

Nip. 19650525 199903 1 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan, Pengaduan dan Informasi

Tugas : memimpin dan melaksanakan kegiatan pelayanan, informasi dan pengaduan meliputi penyiapan bahan penyelenggaraan urusan, penyiapan bahan pengkoordinasian urusan, pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kegiatan pelayanan, informasi dan pengaduan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Fungsi :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan berdasarkan program operasional kecamatan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan urusan pelayanan, informasi dan pengaduan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan masyarakat dan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di tingkat kecamatan serta melaksanakan konsultasi dan koordinasi dalam rangka pengaduan masyarakat terhadap permasalahan perizinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan [penyuluhan, sosialisasi, publikasi dan penyediaan formulir permohonan perizinan](#) berikut penjelasan mengenai cara pengisian dan/atau persyaratan yang diperlukan sesuai standar dan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyelesaian pengaduan masyarakat terkait permasalahan perizinan dan non perizinan sesuai standarisasi dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan penerimaan, penelitian dan pemrosesan berkas permohonan izin, menerbitkan dan menyerahkan dokumen izin kepada pemohon dan melaksanakan penelitian/survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan, informasi dan pengaduan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan sesuai pencapaian/target kinerja; dan

- I. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
Tersusunnya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen LKJIP	Dokumen LKJIP adalah Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yg disusun PD, menggambarkan dan membandingkan perencanaan dan hasil capaian kinerja instansi berdasarkan target Indikator Kinerja yg ditetapkan untuk kurun waktu setahun	Dokumen LKJIP, IKM
		Σ Dokumen LKjIP yang disusun PD	

KEPALA SEKSI PELAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN



Hj. BAHRIA DAENG MANGATA, S.Pd

Nip. 19760915 200604 2 008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Lurah

Tugas : membantu Camat dalam memimpin dan melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan meliputi pemberdayaan masyarakat, pelayanan masyarakat, pemeliharaan ketenteraman, ketertiban umum, prasarana dan fasilitas pelayanan umum berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Fungsi :

- a. **merencanakan kegiatan (M)** operasional kelurahan berdasarkan program operasional kelurahan;
- b. **memberi petunjuk (M)** kepada bawahan Kelurahan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- c. **mendistribusikan tugas (M)** kepada bawahan Kelurahan berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. **melaksanakan (T)** kegiatan pemerintahan kelurahan sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- e. **melaksanakan (T)** kegiatan lingkup Kelurahan dalam hal pemberdayaan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. **melaksanakan** kegiatan pelayanan masyarakat lingkup Kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. **melaksanakan (T)** pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum lingkup Kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. **melaksanakan (T)** pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum lingkup Kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. **melaksanakan (T)** pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Kelurahan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Meningkatnya sarana dan prasarana dikelurahan	Jumlah Kegiatan sarana dan prasarana yang dilaksanakan	Persentase dengan formula perhitungan Pekerjaan fisik yang terealisasi dibagi dengan yang direncanakan $\% \text{ Pemenuhan Peserta Kegiatan} = \frac{\Sigma \text{ Realisasi Pekerjaan Fisik}}{\Sigma \text{ Target Pekerjaan Fisik}} \times 100 \%$	Data Laporan
1	Meningkatnya pemberdayaan masyarakat kelurahan	Jumlah Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang dilaksanakan	Persentase dengan formula perhitungan jumlah realisasi kehadiran peserta kegiatan Pemberdayaan masyarakat yang dilaksanakan $\% \text{ Pemenuhan Peserta Kegiatan} = \frac{\Sigma \text{ Realisasi Peserta yang hadir}}{\Sigma \text{ Target Peserta yang hadir}} \times 100 \%$	Data Laporan

LURAH BAKUNG



ABDULLAH Hi. A. KARIM, SP

NIP. 19731015 200604 1 004