

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan

- Tugas :
- Merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan berdasarkan program operasional Kecamatan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - Memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja
 - Mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan berdasarkan tugas dan fungsi
 - Melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan urusan Pelayanan Informasi dan Pengaduan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku
 - 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
 - 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 untuk mempublikasikan jenis-jenis pelayanan di kecamatan
 - Melaksanakan penyelesaian pengaduan masyarakat terkait permasalahan perizinan dan non perizinan sesuai standarisasi dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
 - Melaksanakan penerimaan, penelitian dan pemrosesan berkas permohonan izin sesuai ketentuan, serta menerbitkan dan menyerahkan dokumen izin kepada pemohon dan melaksanakan penelitian/survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
 - Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan, informasi dan pengaduan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - Membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan sesuai pencapaian/target kinerja
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya sebagai bentuk loyalitas

Fungsi :

| NO | SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN | SUMBER DATA |
|----|--|--------------------------------|--|---------------------|
| 1. | Terlaksananya Survey Kepuasan Masyarakat | Jumlah responden yang disurvei | <i>Jumlah responden yang menyatakan Puas di bagi Jumlah responden dikali 100</i> | - Data Hasil Survey |

| NO | SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN | SUMBER DATA |
|-----------|---|---|---|----------------------------|
| 2. | Terlaksananya layanan informasi dan pengaduan di Kec. Batui Selatan | 1. Jumlah layanan informasi yang dapat dilaksanakan dengan baik | <i>Jumlah layanan informasi yang dapat dilaksanakan dengan baik</i> | - Data Layanan Informasi |
| | | 2. Jumlah pengaduan masyarakat yang ditindak lanjuti | <i>Jumlah pengaduan masyarakat yang ditindak lanjuti</i> | - Data Pengaduan |
| | | 3. Jumlah rekomendasi izin yang diterbitkan tepat waktu | <i>Jumlah rekomendasi izin yang diterbitkan tepat waktu</i> | - Data Rekomendasi Izin |
| 3. | Terpenuhinya Informasi Bagiaparatur kecamatan | Jumlah Surat Kabar/Majalah Yang termanfaatkan | <i>Jumlah Surat Kabar</i> | - Data Surat Kabar/Majalah |

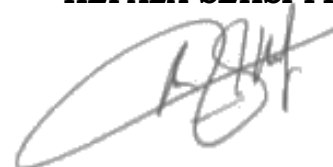
Batui Selatan ,2020

CAMAT BATUI SELATAN



I MADE BERATA, SE. MM
NIP. 19680117 200212 1 001

KEPALA SEKSI PIP



MAHMUDAH, S. Sos
NIP. 19820403 201001 2 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pengolah Data (Pelayanan Perizinan)

- Tugas :
- Mempelajari pedoman dan petunjuk teknis dan pelaksanaan 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 penyelenggaraan urusan pelayanan, pembinaan dan pengawasan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas selanjutnya
 - Menyusun rekapitulasi bahan/ data administrasi Pelayanan perizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah
 - Mendokumentasikan hasil penyusunan Bahan/ data administrasi pelayanan perizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi dan memudahkan penggunaannya
 - Menginput Bahan/ Data pelayanan perizinan 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/ PENJELASAN | SUMBER DATA |
|----|---|---|--|------------------------------|
| 1. | Tersedianya data rekomendasi izin yang diterbitkan | Jumlah Data rekomendasi izin yang diterbitkan | <i>Jumlah Data rekomendasi izin yang diterbitkan</i> | - Data Rekomendasi Perizinan |
| 2. | Tersedianya Bahan Bacaan dan PeraturanPerundang - Undangn | Jumlah Surat Kabar / Majalah Yang di Sediakan | <i>Jumlah Surat Kabar</i> | - Data Surat Kabar/Majalah |

Batui Selatan,2020

KEPALA SEKSI PIP



MAHMUDAH, S. Sos
NIP. 19820403 201001 2 004

PENGOLAH DATA

.....
NIP.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pengolah Data (Pelayanan Informasi dan Pengaduan)


- 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 penyelenggaraan urusan pelayanan, pembinaan dan pengawasan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas selanjutnya
 - Menyusun rekapitulasi bahan/ data administrasi Pelayanan informasi dan pengaduan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah
 - Mendokumentasikan hasil penyusunan Bahan/ data administrasi informasi dan pengaduan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi dan memudahkan penggunaannya
 - Menginput Bahan/ Data pelayanan 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/ PENJELASAN | SUMBER DATA |
|----|---|--|--|--|
| 1. | Tersedia data/bahan responden | Jumlah data/bahan responden | <i>Jumlah Data/bahan responden yang tercatat</i> | - Data Hasil survey |
| 2. | Tersedianya data/bahan layanan informasi dan pengaduan yang teragenda | 1. Jumlah data/bahan layanan informasi yang teragenda | <i>Jumlah data/bahan layanan informasi yang teragenda</i> | - Data Pelayanan informasi dan Pengaduan |
| | | 2. Jumlah data/bahan pengaduan yang tercatat dan teragenda | <i>Jumlah data/bahan pengaduan yang tercatat dan teragenda</i> | - Data Pelayanan informasi dan Pengaduan |

Batui Selatan,2020

KEPALA SEKSI PIP



MAHMUDAH, S. Sos
NIP. 19820403 201001 2 004

PENGOLAH DATA PIP

.....
NIP.