

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Camat Lamala
- Tugas :
- Merencanakan Program operasional Kecamatan berdasarkan rencana strategis kecamatan dan ketentuan yang berlaku untuk efektifitas dan efisiensi capaian target/ sasaran kinerja
 - Membagi tugas kepada Sekretaris dan kepala seksi berdasarkan rencana kerja untuk mengoptimalkan kinerja /pelaksanaan kegiatan
 - Mengatur pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Seksi sesuai dengan tanggung jawab yang di berikan agar kegiatan berjalan tertib dan lancer
 - Melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - Melaksanakan pengkoordinasian urusan pemerintahan berdasarkan kewenangan Daerah kabupaten
 - Melaksanakan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan kegiatan desa dan / atau kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - Melaksanakan urusan pemerintahan yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah Kabupaten yang ada di kecamatan berdasarkan kewenangan Daerah Kabupaten
 - Mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Seksi di lingkungan Kecamatan berdasarkan capaian kinerja agar terlaksana sesuai ketentuan yang berlaku
 - Menyelia pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Seksi di lingkungan Kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk
 - Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Kecamatan sesuai pencapaian/ target kinerja sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya sebagai bentuk loyalitas pada pimpinan.
- Fungsi :
-

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya Tata Kelola Kecamatan Lamala yang Baik, bersih dan Akuntabel.	Nilai Akuntabilitas Kinerja Kecamatan Lamala	<i>Hasil evaluasi Tim Evaluator Kabupaten</i>	- Renstra - Renja - DPA
2.	Meningkatnya Pelayanan Publik Kecamatan Lamala	Indeks Kepuasan Masyarakat	<i>Hasil Survey Kepuasan Masyarakat</i>	- Data Hasil Survey

Lamala, Januari 2020



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Sekretaris Kecamatan Lamala

- 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/ 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 - 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

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
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 - 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 & Penganggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan</i>	- Dokumen Perencanaan & Penganggaran - 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 & keuangan</i>	- Data Hasil Survey

Lamala, Januari 2020



SUMITRO USALI RACHMAN, SH
Nip. 19670422 199503 1 001



HUSAIN ACHMAD, S.Stp M.Si
Nip. 19820216 200012 1 001

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/ 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
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

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
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 Pagimana yang disusun	<i>Jumlah Dokumen perencanaan & 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 - Data keuangan

Lamala, Januari 2020



SEKRETARIS CAMAT
HUSAIN ACHMAD, S.Stp M.Si
Nip. 19820216 200012 1 001

**KASUBBAG PERENCANAAN, KEUANGAN &
EVALUASI**


Dra. WAHYUNI A. TUTUWO
Nip. 19650418 200701 2 008

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/ PENJELASAN	SUMBER DATA
1.	Tersedianya data/bahan dokumen perencanaan dan penganggaran	Jumlah data/bahan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Kantor Camat Pagimana	<i>Jumlah Data Perencanaan & 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
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

Lamala, Januari 2020

**KASUBBAG PERENCANAAN, KEUANGAN &
EVALUASI**

PENGOLAH DATA



Dra. WAHYUNI A. TUTUWO
Nip. 19650418 200701 2 008

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/ PENJELASAN	SUMBER DATA
1.	Tersedianya data/bahan dokumen perencanaan dan penganggaran	Jumlah data/bahan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Kantor Camat Pagimana	<i>Jumlah Data Perencanaan & Penganggaran yang tersedia</i>	- Data Perencanaan dan Penganggaran

Lamala,2019

**KASUBBAG PERENCANAAN, KEUANGAN &
EVALUASI**



Dra. WAHYUNI A. TUTUWO
Nip. 19650418 200701 2 008

PENGOLAH DATA

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Bendahara

- 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/ 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

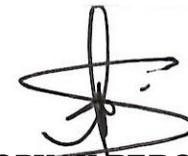
Lamala, Januari 2020

**KASUBBAG PERENCANAAN, KEUANGAN &
EVALUASI**



Dra. WAHYUNI A. TUTUWO
Nip. 19650418 200701 2 008

BENDAHARA PENGELUARAN



SOPYAN PERODO
Nip. 19860415 201402 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Pengolah Data Laporan Keuangan
- 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/ 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
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

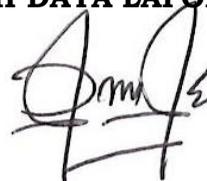
Lamala, Januari 2020

**KASUBBAG PERENCANAAN, KEUANGAN &
EVALUASI**



Dra. WAHYUNI A. TUTUWO
Nip. 19650418 200701 2 008

PENGOLAH DATA LAPORAN KEUANGAN



SUKMAWATI. MANTU, SH
Nip. 19850601 200902 2 008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian & Aset
Tugas	:	<ul style="list-style-type: none">- Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian berdasarkan program operasional sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas- Memberi petunjuk kepada bawahan lingkup Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja- Mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsi untuk kelancaran dan efektifitas pelaksanaan tugas- Melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan urusan administrasi umum, Aset dan Kepegawaian sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku- Melaksanakan pelayanan kehumasan, keprotokoleran, rapat-rapat Kecamatan, pengurusan kerumahtanggaan, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku guna efektifitas pelayanan- Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk terwujudnya tertib administrasi Kecamatan- 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- Melaksanakan pengelolaan organisasi dan tatalaksana Kecamatan, yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi/fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Standar Kompetensi Jabatan, dan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan, Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta Sistem Pengendalian Internal Kecamatan, berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku guna efektifitas pelaksanaan kinerja- Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum, aset dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku- Membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku- Membuat Laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku- 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 disposisi dan agenda Surat Menyurat	Jumlah Surat masuk dan keluar selama 1 tahun yang terdisposisi dan teragenda dengan baik	<i>Jumlah Surat Masuk & Keluar yang terdisposisi dengan baik</i>	- Buku Agenda surat masuk & Keluar
2.	Termanfaatkannya Jasa Komunikasi Sumber Air dan Listrik	Persentase Jaringan Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik yang berfungsi baik	<i>Jumlah jaringan komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik yang berfungsi baik dibagi jumlah jaringan yang ada dikali 100</i>	- Data Jaringan komunikasi, sumber daya air & listrik
3.	Terciptanya Kebersihan Kantor	Jumlah ruangan dalam keadaan bersih	<i>Jumlah ruangan yang bersih</i>	- Data kebersihan
4.	Termanfaatkannya Alat Tulis Kantor	Jumlah Jenis Alat Tulis Kantor yang termanfaatkan dengan baik	<i>Jumlah jenis ATK yang dapat dimanfaatkan dengan baik</i>	- Data ATK
5.	Termanfaatkannya Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Barang Cetak & Penggandaan yang termanfaatkan dengan baik	<i>Jumlah Barang cetak dan Penggandaan yang dapat dimanfaatkan dengan baik</i>	- Data barang cetak dan penggandaan
6.	Termanfaatkannya Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor yang termanfaatkan	<i>Jumlah Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor yang dapat dimanfaatkan dengan baik</i>	- Data Komponen Instalasi listrik/penerangan bangunan kantor
7.	Termanfaatkannya Makanan dan Minuman kantor	Jumlah Makanan Dan Minuman yang termanfaatkan	<i>Jumlah Makanan Dan Minuman yang dapat dimanfaatkan dengan baik</i>	- Data Makanan dan minuman rapat
8.	Terlaksananya Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional	Jumlah Kendaraan Roda Dua yang Diadakan	<i>Jumlah Kendaraan Roda Dua yang Diadakan</i>	- Data Barang/Aset
9.	Terciptanya lingkungan kerja yang nyaman dan representatif	1. Jumlah Perlengkapan Gedung Kantor Yang berfungsi baik	<i>Perlengkapan Gedung Kantor Yang berfungsi baik</i>	- Data Barang/Aset
		2. Jumlah Peralatan Gedung Kantor yang berfungsi baik	<i>Peralatan Gedung Kantor yang berfungsi baik</i>	- Data Barang/Aset
		3. Jumlah Mobiler Gedung Kantor yang berfungsi baik	<i>Jumlah Mobiler Gedung Kantor yang berfungsi baik</i>	- Data Barang/Aset

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
10.	Termanfaatkannya rumah jabatan/ dinas	Jumlah jenis peralatan dan perlengkapan rumah jabatan/dinas dalam kondisi baik	<i>Jumlah jenis peralatan dan perlengkapan rumah jabatan/ dinas dalam kondisi baik</i>	- Data Barang/Aset
11.	Termanfaatkannya kendaraan dinas operasional	Jumlah Kendaraan dinas operasional dalam kondisi baik	<i>Jumlah Kendaraan dinas operasional dalam kondisi baik</i>	- Data Barang/Aset
12.	Termanfaatkannya Perlengkapan & Peralatan Gedung Kantor	1. Jumlah Perlengkapan Gedung Kantor dalam kondisi baik	<i>Jumlah Perlengkapan Gedung Kantor dalam kondisi baik</i>	- Data Barang/Aset
		2. Jumlah Peralatan Gedung Kantor dalam kondisi baik	<i>Jumlah Peralatan Gedung Kantor dalam kondisi baik</i>	- Data Barang/Aset
13.	Terlaksananya Apel Pagi dan apel sore setiap hari	Jumlah pegawai yang aktif mengikuti apel pagi dan apel sore	<i>Jumlah pegawai yang aktif mengikuti apel pagi dan apel sore</i>	- Daftar hadir
14.	Terlaksananya disiplin berpakaian	Jumlah pegawai yang patuh terhadap disiplin berpakaian sesuai dengan ketentuan	<i>Jumlah pegawai yang patuh terhadap disiplin berpakaian</i>	- Data disiplin berpakaian
15.	Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan Formal	Jumlah Aparatur yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Formal	<i>Jumlah Aparatur yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Formal</i>	- Data diklat kepegawaian

Lamala, Januari 2020



SEKRETARIS CAMAT
HUSAIN ACHMAD, S.Stp M.Si
Nip. 19820216 200012 1 001

**KASUBBAG UMUM, KEPEGAWAIAN &
 ASET**



IRWAN RATE, SH
Nip. 19730105 201001 1 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pengelola Kepegawaian

- Tugas :
- Menyiapkan bahan, data dan alat perlengkapan pengelolaan bidang Organisasi dan Tata Laksana Kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan berjalan dengan baik
 - Memantau target peningkatan Organisasi dan Tata Laksana Kecamatan, agar terdapat kesesuaian dengan rencana awal
 - Mengendalikan pelaksanaan Organisasi dan Tata Laksana Kecamatan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk meminimalisir penyimpangan dalam pelaksanaannya
 - Mengkoordinasikan dan mengevaluasi Organisasi dan Tata Laksana Kecamatan 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/ PENJELASAN	SUMBER DATA
1.	Tersedianya data pegawai yang mengikuti apel pagi dan apel sore	Jumlah data kehadiran pegawai pada apel pagi dan apel sore	<i>Jumlah data kehadiran pegawai pada apel pagi dan apel sore</i>	- Daftar Hadir Apel Pagi & Sore
2.	Tersedianya data Pegawai yang patuh terhadap disiplin berpakaian	Jumlah data disiplin berpakaian	<i>Jumlah data disiplin berpakaian</i>	- Perbup Penguunaan Pakaian Dinas beserta atribut - Data Disiplin Berpakaian
3.	Tersedianya data aparatur yang mengikuti pendidikan dan pelatihan formal	Jumlah data Aparatur yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Formal	<i>Jumlah data Aparatur yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Formal</i>	- Data diklat

Lamala, Januari 2020

**KASUBBAG UMUM, KEPEGAWAIAN &
ASET**

IRWAN RATE, SH

Nip. 19730105 201001 1 005

PENGOLAH DATA

NURMALA MASIR, SH

Nip. 196610 201001 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pengadministrasi Umum

- Tugas :
- Menyiapkan bahan, data dan alat perlengkapan pengelolaan bidang Organisasi dan Tata Laksana Kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan berjalan dengan baik
 - Memantau target peningkatan Organisasi dan Tata Laksana Kecamatan, agar terdapat kesesuaian dengan rencana awal
 - Mengendalikan pelaksanaan Organisasi dan Tata Laksana Kecamatan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk meminimalisir penyimpangan dalam pelaksanaannya
 - Mengkoordinasikan dan mengevaluasi Organisasi dan Tata Laksana Kecamatan 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/ PENJELASAN	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya pencatatan Surat menyurat	Jumlah Surat Masuk dan Keluar yang tercatat dan terdistribusi dengan baik	<i>Jumlah Surat Masuk dan Keluar yang tercatat dan terdistribusi</i>	- Buku Agenda Surat Masuk & Keluar
2.	Tersedianya data jaringan	Jumlah jaringan Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik	<i>Jumlah jaringan Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik</i>	- Data jaringan Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik
3.	Tersedianya petugas kebersihan kantor dan bahan kebersihan kantor	Jumlah petugas Kebersihan Kantor dan bahan kebersihan kantor	<i>Jumlah petugas Kebersihan Kantor dan bahan kebersihan kantor yang diadakan</i>	- Data petugas Kebersihan Kantor dan bahan kebersihan kantor
4.	Tersedianya data kebutuhan Alat Tulis Kantor	Jumlah Jenis Alat Tulis Kantor	<i>Jumlah Jenis Alat Tulis Kantor</i>	- Data Jenis Alat Tulis Kantor
5.	Tersedianya data kebutuhan Barang Cetak dan Penggandaan	1. Jumlah Penggandaan / Foto Copy	<i>Jumlah Penggandaan / Foto Copy</i>	- Data Penggandaan / Foto Copy
		2. Jumlah Barang Cetakan	<i>Jumlah Barang Cetakan</i>	- Data Barang Cetakan
6.	Tersedianya data kebutuhan Komponen	Jumlah data/bahan Komponen Instalasi Listrik /	<i>Jumlah data/bahan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan</i>	- Data/bahan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
	Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	Penerangan Bangunan Kantor	<i>Bangunan Kantor</i>	Kantor
7.	Tersedianya kebutuhan Makanan dan Minuman kantor	Jumlah Makanan Dan Minuman yang di butuhkan kantor	<i>Jumlah Makanan Dan Minuman yang di butuhkan kantor</i>	- Data kebutuhan Makanan Dan Minuman kantor

Lamala, Januari 2020

**KASUBBAG UMUM, KEPEGAWAIAN &
ASET**



IRWAN RATE, SH
Nip. 19730105 201001 1 005

PENGADMINISTRASI UMUM



YUSTUS LAKOTANG
Nip. 19640721 200701 1 027

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pengadministrasi Umum

- Tugas :
- Menyiapkan bahan, data dan alat perlengkapan pengelolaan bidang Organisasi dan Tata Laksana Kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan berjalan dengan baik
 - Memantau target peningkatan Organisasi dan Tata Laksana Kecamatan, agar terdapat kesesuaian dengan rencana awal
 - Mengendalikan pelaksanaan Organisasi dan Tata Laksana Kecamatan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk meminimalisir penyimpangan dalam pelaksanaannya
 - Mengkoordinasikan dan mengevaluasi Organisasi dan Tata Laksana Kecamatan 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/ PENJELASAN	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya pencatatan Surat menyurat	Jumlah Surat Masuk dan Keluar yang tercatat dan terdistribusi dengan baik	<i>Jumlah Surat Masuk dan Keluar yang tercatat dan terdistribusi</i>	- Buku Agenda Surat Masuk & Keluar
2.	Tersedianya data jaringan	Jumlah jaringan Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik	<i>Jumlah jaringan Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik</i>	- Data jaringan Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik
3.	Tersedianya petugas kebersihan kantor dan bahan kebersihan kantor	Jumlah petugas Kebersihan Kantor dan bahan kebersihan kantor	<i>Jumlah petugas Kebersihan Kantor dan bahan kebersihan kantor yang diadakan</i>	- Data petugas Kebersihan Kantor dan bahan kebersihan kantor
4.	Tersedianya data kebutuhan Alat Tulis Kantor	Jumlah Jenis Alat Tulis Kantor	<i>Jumlah Jenis Alat Tulis Kantor</i>	- Data Jenis Alat Tulis Kantor
5.	Tersedianya data kebutuhan Barang Cetak dan Penggandaan	3. Jumlah Penggandaan / Foto Copy	<i>Jumlah Penggandaan / Foto Copy</i>	- Data Penggandaan / Foto Copy
		4. Jumlah Barang Cetakan	<i>Jumlah Barang Cetakan</i>	- Data Barang Cetakan
6.	Tersedianya data kebutuhan Komponen	Jumlah data/bahan Komponen Instalasi Listrik /	<i>Jumlah data/bahan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan</i>	- Data/bahan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
	Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	Penerangan Bangunan Kantor	<i>Bangunan Kantor</i>	Kantor
7.	Tersedianya kebutuhan Makanan dan Minuman kantor	Jumlah Makanan Dan Minuman yang di butuhkan kantor	<i>Jumlah Makanan Dan Minuman yang di butuhkan kantor</i>	- Data kebutuhan Makanan Dan Minuman kantor

Lamala, Januari 2020

**KASUBBAG UMUM, KEPEGAWAIAN &
ASET**



IRWAN RATE, SH
Nip. 19730105 201001 1 005

PENGADMINISTRASI UMUM



YUSON FREDY TAYAI
Nip. 19800705 201001 1 008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pengelolah Sarana Prasarana Kantor

Tugas :

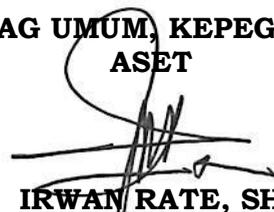
- Menyiapkan bahan, data dan alat perlengkapan pengelolaan bidang Sarana dan prasarana kantor sesuai ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan berjalan dengan baik
- Memantau target peningkatan Sarana dan prasarana kantor , agar terdapat kesesuaian dengan rencana awal
- Mengendalikan pelaksanaan Sarana dan prasarana kantor , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk meminimalisir penyimpangan dalam pelaksanaannya
- Mengkoordinasikan dan mengevaluasi Sarana dan prasarana kantor 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/ PENJELASAN	SUMBER DATA
1.	Tersedianya data kebutuhan Kendaraan Dinas Operasional	Jumlah data kebutuhan Kendaraan Roda Dua	<i>Jumlah data kebutuhan Kendaraan Roda Dua</i>	- Data Barang/Aset
2.	Tersedianya data Perlengkapan Gedung Kantor	Jumlah data Perlengkapan Gedung Kantor	<i>Jumlah data Perlengkapan Gedung Kantor</i>	- Data Barang/Aset
3.	Tersedianya data Peralatan Gedung Kantor	Jumlah data Peralatan Gedung Kantor	<i>Jumlah data Peralatan Gedung Kantor</i>	- Data Barang/Aset
4.	Tersedianya data mobiler Gedung Kantor	Jumlah data mobiler Gedung Kantor	<i>Jumlah data mobiler Gedung Kantor</i>	- Data Barang/Aset
5.	Tersedianya data peralatan dan perlengkapan rumah jabatan/ dinas	Jumlah data peralatan dan perlengkapan rumah jabatan/dinas	<i>Jumlah data peralatan dan perlengkapan rumah jabatan/ dinas</i>	- Data Barang/Aset
6.	Tersedianya data Kendaraan Dinas Operasional yang dipelihara	Jumlah data Kendaraan dinas operasional yang dipelihara	<i>Jumlah data Kendaraan dinas operasional yang dipelihara</i>	- Data Barang/Aset
7.	Tersedianya data Perlengkapan Gedung Kantor yang dipelihara	Jumlah data Perlengkapan Gedung Kantor yang Rutin / Berkala diPelihara	<i>Jumlah data Perlengkapan Gedung Kantor yang Rutin / Berkala diPelihara</i>	- Data Barang/Aset
8.	Tersedianya data Peralatan Gedung Kantor yang dipelihara	Jumlah data Peralatan Gedung Kantor yang Rutin / Berkala diPelihara	<i>Jumlah data Peralatan Gedung Kantor yang Rutin / Berkala diPelihara</i>	- Data Barang/Aset

Lamala, Januari 2020

**KASUBBAG UMUM, KEPEGAWAIAN &
ASET**



IRWAN RATE, SH
Nip. 19730105 201001 1 005

BENDAHARA BARANG



IRAWATI PADJURA, SH
Nip. 19841115 200902 2 007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur

Tugas :

- Mengumpulkan bahan-bahan dan data Pegawai ASN Kantor Kecamatan Lamala sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
- Mengklasifikasikan bahan-bahan dan data Kepegawaian yaitu data Pegawai ASN Kantor Kecamatan Lamala sesuai kebutuhan untuk dilaksanakan proses lebih lanjut
- Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan dan data Kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan tugas
- Menyusun Rekomendasi dibidang Sumber daya manusia Aparatur berdasarkan Peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas berjalan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya baik tertulis maupun lisan sebagai bentuk loyalitas

Fungsi : -

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
1.	Tersedianya data pegawai yang akurat	Jumlah data Pegawai	<i>Jumlah data Pegawai</i>	- Orang

Lamala, Januari 2020

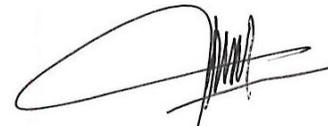
**KASUBBAG UMUM, ASET &
KEPEGAWAIAN**



IRWAN RATE, SH

Nip. 19730105 201001 1 005

ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR



DJUHURUDIN MAHMUD, SH

Nip. 19751227 201001 1 015

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kepala Seksi Pemerintahan

- Tugas :
- 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/ PENJELASAN	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya layanan Pemerintahan dan kewenangan lainnya di Kec. Pagimana	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 pagimana yang difasilitasi/ dibina terkait administrasi pemerintahan desa</i>	- Data Pemerintahan Desa

Lamala, Januari 2020

CAMAT LAMALA


SUMITRO USALI RACHMAN, SH
 Nip. 19670422 199503 1 001

KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN

VIKTOR JONI NAULU
 Nip. 19631201 199403 1 007

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 admistrasi 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/ 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

Lamala, Januari 2020

KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN



VIKTOR JONI NAULU

Nip. 19631201 199403 1 007

PENGOLAH DATA

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

Lamala, Januari 2020

KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN



VIKTOR JONI NAULU

Nip. 19631201 199403 1 007

PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN



PREDISON KAUBULAN

Nip. 19690401 201001 1 003

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

Lamala, Januari 2020

KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN



VIKTOR JONI NAULU

Nip. 19631201 199403 1 007

PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN



LUKMAN SAILAMA

Nip. 19700412 200906 1 004

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

Lamala, Januari 2020

KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN



VIKTOR JONI NAULU

Nip. 19631201 199403 1 007

PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN



HASNAWATI MBOTO

Nip. 19721028 200906 2 001

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

Lamala, Januari 2020

KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN



VIKTOR JONI NAULU

Nip. 19631201 199403 1 007

PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN



NIRWANA ERAWATI MAONG

Nip. 19680711 200906 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

- Tugas :
- Merencanakan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum berdasarkan program operasional Kecamatan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - Memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja
 - Mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum berdasarkan tugas dan fungsi
 - Melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan urusan ketentraman dan ketertiban umum sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku
 - 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 ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan sesuai dengan kewenangannya guna menjamin keamanan
 - Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi terhadap upaya-upaya yang dilaksanakan oleh masyarakat dalam rangka menciptakan dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku untuk keamanan lingkungan
 - Melaksanakan penegakan atas pelaksanaan PERDA, Peraturan dan/ atau Keputusan Bupati serta peraturan perundang-undangan lainnya di wilayah Kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku guna optimalisasi penerapan aturan
 - Melaksanakan tanggap bencana lingkup kecamatan sesuai kondisi dan standarisasi penanganan gunaantisipasi/ siaga bencana
 - Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - Membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai 1.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/ PENJELASAN	SUMBER DATA
1.	Terciptanya keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat	1. Tingkat penurunan gangguan Trantibun yang diselesaikan	<i>Jumlah gangguan Trantibun tahun n-1 - n yang diselesaikan dibagi Jumlah gangguan Trantibun tahun n-1 dikali 100</i>	- Data Trantibun
		2. Persentase penurunan pelanggaran Perda	<i>Jumlah pelanggaran Perda tahun n-1 - n dibagi Jumlah pelanggaran Perda tahun n-1 dikali 100</i>	- Data Trantibun

Lamala, Januari 2020



CAMAT LAMALA



SUMITRO USALI RACHMAN, SH

Nip. 19670422 199503 1 001

KEPALA SEKSI TRANTIB



RUKIA ANGGO, S.Sos

Nip. 19700118 200701 2 015

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pengadministrasi Umum (Ketentraman dan Ketertiban Umum)

- Tugas :
- Menerima/mengeluarkan surat, data, dan dokumen Penyiapan bahan penyelenggara urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum yang masuk/keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
 - Mencatat surat, data, dan dokumen Pengadministrasi Pelayanan Trantib 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.	Terlaksananya Pencatatan dan terangedakannya laporan gangguan trantibun yang masuk ke kantor camat pagimana	Jumlah laporan gangguan trantibun yang tercatat dan teragenda	<i>Jumlah laporan gangguan trantibun yang tercatat dan teragenda</i>	- Data Trantibun

Lamala, Januari 2020

KEPALA SEKSI TRANTIB



RUKIA ANGGO, S.Sos
Nip. 19700118 200701 2 015

PENGADMINISTRASI UMUM



NIRWATI HAPUSA
Nip. 19651211 198603 2 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pengadministrasi Umum (Ketentraman dan Ketertiban Umum)

- Tugas :
- Menerima/mengeluarkan surat, data, dan dokumen Penyiapan bahan penyelenggara urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum yang masuk/keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
 - Mencatat surat, data, dan dokumen Pengadministrasi Pelayanan Trantib 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.	Terlaksananya Pencatatan dan terangedakannya laporan gangguan trantibun yang masuk ke kantor camat pagimana	Jumlah laporan gangguan trantibun yang tercatat dan teragenda	<i>Jumlah laporan gangguan trantibun yang tercatat dan teragenda</i>	- Data Trantibun

Lamala, Januari 2020

KEPALA SEKSI TRANTIB



RUKIA ANGGO, S.Sos
Nip. 19700118 200701 2 015

PENGADMINISTRASI UMUM



WATI KAPPE
Nip. 19760410 200902 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pengadministrasi Umum (Ketentraman dan Ketertiban Umum)

- Tugas :
- Menerima/mengeluarkan surat, data, dan dokumen Penyiapan bahan penyelenggaraan urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum yang masuk/keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
 - Mencatat surat, data, dan dokumen Pengadministrasi Pelayanan Trantib 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.	Terlaksananya Pencatatan dan terangedakannya laporan gangguan trantibun yang masuk ke kantor camat pagimana	Jumlah laporan gangguan trantibun yang tercatat dan teragenda	<i>Jumlah laporan gangguan trantibun yang tercatat dan teragenda</i>	- Data Trantibun

Lamala, Januari 2020

KEPALA SEKSI TRANTIB



RUKIA ANGGO, S.Sos
Nip. 19700118 200701 2 015

PENGADMINISTRASI UMUM



HENGKI SUDARA
Nip. 19651127 201001 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pengadministrasi Umum (Ketentraman dan Ketertiban Umum)

- Tugas :
- Menerima/mengeluarkan surat, data, dan dokumen Penyiapan bahan penyelenggaraan urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum yang masuk/keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
 - Mencatat surat, data, dan dokumen Pengadministrasi Pelayanan Trantib 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.	Terlaksananya Pencatatan dan terangedakannya laporan gangguan trantibun yang masuk ke kantor camat pagimana	Jumlah laporan gangguan trantibun yang tercatat dan teragenda	<i>Jumlah laporan gangguan trantibun yang tercatat dan teragenda</i>	- Data Trantibun

Lamala, Januari 2020

KEPALA SEKSI TRANTIB



RUKIA ANGGO, S.Sos
Nip. 19700118 200701 2 015

PENGADMINISTRASI UMUM



SUPRATMAN DJAMALUDIN
Nip. 19730302 200902 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pengolah Data Ketentraman dan Ketertiban Umum

- 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 Ketentraman dan Ketertiban Umum berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas selanjutnya
 - Menyusun rekapitulasi bahan / data Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah
 - Mendokumentasikan hasil lpenyusunan Bahan/ data melaksanakan koordinasi, pembinaan dan hubungan kerja sama serta fasilitasi dengan kesatuan Polisi Pamong Praja, petugas Perlindungan Masyarakat (LINMAS) dan tokoh agama, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi dan memudahkan penggunaannya
 - Menginput Bahan / Data Ketentrman dan ketertiban Umum 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 pelanggaran perda	Jumlah data pelanggaran perda	<i>Jumlah data pelanggaran perda</i>	- Data Trantibun

Lamala, Januari 2020

KEPALA SEKSI TRANTIB



RUKIA ANGGO, S.Sos

Nip. 19700118 200701 2 015

PENGOLAH DATA TRANTIB



ANDRIANTO MAHIWA, SH

Nip. 19740822 201001 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan

- Tugas :
- Merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan berdasarkan program operasional Kecamatan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - Memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja
 - Mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan berdasarkan tugas dan fungsi
 - Melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat dan Desa/Kelurahan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku
 - Melaksanakan dan menyelenggarakan forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa dan/atau kelurahan dan kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk melibatkan keterwakilan masyarakat dalam pengambilan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan
 - 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 untuk mendorong peningkatan kemandirian ekonomi masyarakat
 - Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembinaan di bidang agama, pendidikan, kebudayaan, kesehatan masyarakat, olah raga dan generasi muda, keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan sesuai ketentuan yang berlaku untuk menciptakan kerukunan dan kesejahteraan masyarakat
 - 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 guna memaksimalkan pemanfaatannya
 - Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pemberdayaan Masyarakat dan Desa /Kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - Membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan sesuai dengan pencapaian/target kinerja sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya sebagai bentuk loyalitas

Fungsi :

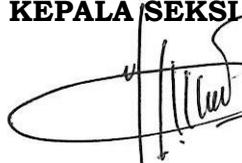
-

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan dan desa	3. Persentase masyarakat kelurahan dan Desa yang diberdayakan	<i>Jumlah Masyarakat Desa/Kelurahan yang diberdayakan lewat program dibagi jumlah masyarakat dikali 100</i>	- Data Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan
		4. Persentase PKK Aktif	<i>Jumlah PKK Aktif dibagi Jumlah PKK yang Ada dikali 100</i>	- Profil PKK
2.	Terlaksananya pembinaan/Fasilitasi aparatur terkait pengelolaan keuangan desa	Jumlah aparatur desa yang dibina/difasilitasi	<i>Jumlah aparatur desa yang dibina/difasilitasi terkait pengelolaan keuangan desa</i>	- Data Pemberdayaan Aparatur Desa

Lamala, Januari 2020



CAMAT LAMALA
SUMITRO USALI RACHMAN, SH
Nip. 19670422 199503 1 001

KEPALA SEKSI PMD/K

MELVA S.PD
Nip. 19670915 198602 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pengolah Data

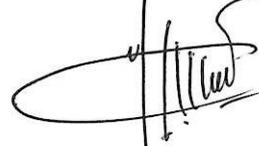
- Tugas :
- Menyiapkan bahan, data dan alat perlengkapan pengelolaan bidang Pembinaan Masyarakat dan Kelembagaan sesuai ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan berjalan dengan baik
 - Memantau target peningkatan Pembinaan Masyarakat dan Kelembagaan (tenaga kebudayaan), agar terdapat kesesuaian dengan rencana awal
 - Mengendalikan pelaksanaan Pembinaan Masyarakat dan Kelembagaan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk meminimalisir penyimpangan dalam pelaksanaannya
 - Mengkoordinasikan dan mengevaluasi Pembinaan Masyarakat dan Kelembagaan 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/ PENJELASAN	SUMBER DATA
1.	Tersedianya data/bahan pembinaan/Fasilitasi aparatur terkait pengelolaan keuangan desa	Jumlah data/bahan pembinaan/fasilitasi pengelolaan keuangan desa yang disediakan	<i>Jumlah data/bahan pembinaan/fasilitasi pengelolaan keuangan desa yang disediakan</i>	- Data Pemberdayaan Aparatur Desa

Lamala, Januari 2020

KEPALA SEKSI PMD/K



MELVA S.PD

Nip. 19670915 198602 2 002

PENGOLAH DATA



SALMAWATI HI. HATTAS ,S.Sos

Nip. 19860203 201001 2 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kepala Seksi Pembangunan

- Tugas :
- Merencanakan kegiatan kegiatan Seksi Pembangunan berdasarkan program operasional kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - Memberi Petunjuk kepada bawahan seksi Pembangunan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja
 - Mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pembangunan berdasarkan tugas dan fungsi
 - Melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan urusan pembangunan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku
 - Melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data potensi kecamatan dan turut serta memantau dan mengawasi pelaksanaan pembangunan di kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - Melaksanakan perumusan program pembinaan perekonomian masyarakat dan lingkungan hidup sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku
 - Melaksanakan perumusan perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di kelurahan dan kecamatan sesuai kebutuhan, kondisi sosial dan ketentuan yang berlaku
 - Melaksanakan pelayanan informasi pembangunan dan pemberian perizinan/rekomendasi sesuai ketentuan dan standar pelayanan
 - Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - Membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan sesuai pencapaian/target kinerja
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

Fungsi : -

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya Musrenbang Kecamatan	Jumlah masyarakat yang berpartisipasi aktif dalam Musrenbang Kecamatan	<i>Jumlah masyarakat yang berpartisipasi aktif dalam Musrenbang Kecamatan</i>	- Daftar Hadir Musrenbang Kecamatan
2.	Terlaksananya Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa/Kelurahan	Persentase Sarana Prasarana Desa/Kelurahan dalam kondisi baik	<i>Jumlah Sarana Prasarana Desa dalam kondisi baik dibagi jumlah sarana prasarana desa/kelurahan yang ada dikali 100</i>	- Profil Desa/Kelurahan - Data Saprass desa/kelurahan

Lamala, Januari 2020

CAMAT LAMALA

SUMITRO USALI RACHMAN, SH
 Nip. 19670422 199503 1 001

KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN


MISNAWATI. MANNASSAI, SS
 Nip. 19740807 200003 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pengolah Data

- 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 Pembangunan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas selanjutnya
 - Menyusun rekapitulasi bahan/ data admistrasi Informasi Perencanaan Pembangunan 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/ PENJELASAN	SUMBER DATA
1.	Tersedianya data Musrenbang Kecamatan	Jumlah Data Masyarakat yang berpartisipasi aktif dalam Musrenbang Kecamatan	<i>Jumlah Data Masyarakat yang berpartisipasi aktif dalam Musrenbang Kecamatan</i>	- Daftar Hadir Musrenbang Kecamatan
2.	Tersedianya data Sarana Prasarana Desa/Kelurahan yang dibangun	Jumlah Data sarana prasarana Desa/kelurahan yang dibangun	<i>Jumlah Data sarana prasarana Desa/kelurahan yang dibangun</i>	- Profil Desa/Kelurahan - Data Sapras desa/kelurahan

Lamala, Januari 2020

KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN



MISNAWATI. MANNASSAI, SS
Nip. 19740807 200003 2 003

PENGOLAH DATA



MARTHA ELISABETH REPPIE,SH
Nip. 19630331 200701 2 004

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
2.	Terlaksananya layanan informasi dan pengaduan di Kec. Lamala	5. Jumlah layanan informasi yang dapat dilaksanakan dengan baik	<i>Jumlah layanan informasi yang dapat dilaksanakan dengan baik</i>	- Data Layanan Informasi
		6. Jumlah pengaduan masyarakat yang ditindak lanjuti	<i>Jumlah pengaduan masyarakat yang ditindak lanjuti</i>	- Data Pengaduan
		7. Jumlah rekomendasi izin yang diterbitkan tepat waktu	<i>Jumlah rekomendasi izin yang diterbitkan tepat waktu</i>	- Data Rekomendasi Izin
3.	Terpenuhinya Informasi Bagi aparatur kecamatan	Jumlah Surat Kabar/Majalah Yang dimanfaatkan	<i>Jumlah Surat Kabar</i>	- Data Surat Kabar/Majalah

Lamala, Januari 2020


CAMAT LAMALA
SUMITRO USALI RACHMAN, SH
Nip. 19670422 199503 1 001

KEPALA SEKSI PIP

NUSRAH NURSIN, SH
Nip. 19680703 200701 2 024

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pengolah Data

- 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 Peraturan Perundang - Undangn	Jumlah Surat Kabar / Majalah Yang di Sediakan	<i>Jumlah Surat Kabar</i>	- Data Surat Kabar/Majalah

Lamala, Januari 2020

KEPALA SEKSI PIP

PENGOLAH DATA



NUSRAH NURSIN, SH
Nip. 19680703 200701 2 024