

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Sekretaris Kecamatan Pagimana

- 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

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
2.	Meningkatnya sarana prasarana aparatur	Persentase Sarana dan Prasarana Aparatur Dalam Kondisi Baik	<i>Jumlah Sarana Prasarana dalam Kondisi Baik dibagi jumlah sarana prasarana yang ada dikali 100</i>	- Data barang/aset
3.	Meningkatnya disiplin pegawai	Tingkat Kepatuhan Disiplin Aparatur	<i>Jumlah pegawai yang patuh terhadap disiplin dibagi jumlah pegawai yang ada dikali 100</i>	- Daftar Hadir Pegawai Kecamatan
4.	Meningkatnya Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Persentase Aparatur Kecamatan yang memahami tupoksi	<i>Jumlah pegawai kecamatan yang memahami tupoksi dibagi jumlah pegawai kecamatan dikali 100</i>	- Dokumen ANJAB - 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

Pagimana,2019



SEKRETARIS KECAMATAN

IRWAN H ADJU, S.IP
Nip. 19660103 198803 1 018

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 ditetapkan
 - 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

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
2.	Terlaksananya Rapat-Rapat Koordinasi & Konsultasi Dalam Daerah	Jumlah Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah yang terlaksana dengan baik	<i>Jumlah Rapat-rapat koordinasi dan Konsultasi dalam daerah yang terlaksana/diikuti dengan baik</i>	- Laporan Perjalanan dinas
3.	Meningkatnya kinerja administrasi perkantoran	Persentase tenaga administrasi dan Kepala Lingkungan/RT/RW berkinerja baik	<i>Jumlah Tenaga administrasi, Kepala Lingkungan/RT/RW yang berkinerja baik dibagi Jumlah tenaga administrasi/kepala lingkungan/ RT/RW yang ada dikali 100</i>	- Laporan Kinerja Tenaga administrasi/kepala lingkungan/RT/RW
4.	Terlaksananya Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Anggaran OPD tepat waktu	Jumlah Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Kantor Camat 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

Pagimana,2019

SEKRETARIS KECAMATAN PAGIMANA



IRWAN H. ADJU, S.IP
Nip. 19660103 198803 1 018

**KASUBBAG PERENCANAAN, KEUANGAN &
EVALUASI**



ABD. RAHIM KONATO, S.Sos
Nip. 19821117 201503 1 001

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

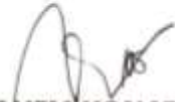
Fungsi :

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

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

Pagimana,2019

**KASUBBAG PERENCANAAN, KEUANGAN &
EVALUASI**



ABD. RAHIM KONATO, S.Sos
Nip. 19821117 201503 1 001

PENGOLAH DATA



HELDA TOSUBU, S.S
Nip. 19830719 201101 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pengolah Data (Program dan Kegiatan)

- Tugas :
- Menyiapkan bahan, data dan alat perlengkapan pengelolaan bidang Program dan Kegiatan dan Realisasi Program dan Kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan berjalan dengan baik
 - Memantau target peningkatan Program dan Kegiatan dan Realisasi Program dan Kegiatan, agar terdapat kesesuaian dengan rencana awal
 - Mengendalikan pelaksanaan Program dan Kegiatan dan Realisasi Program dan Kegiatan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk meminimalisir penyimpangan dalam pelaksanaannya
 - Mengkoordinasikan dan mengevaluasi Program dan Kegiatan dan Realisasi Program dan Kegiatan dengan pimpinan dan instansi terkait dalam pelaksanaannya, agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu dan optimal
 - Menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya sebagai bentuk loyalitas

Fungsi : -

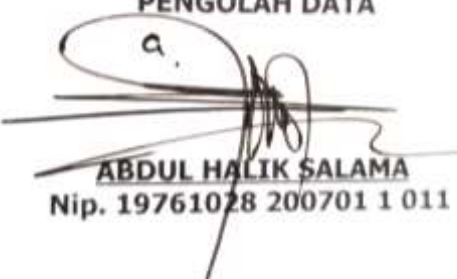
NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
1.	Tersedianya data/bahan dokumen perencanaan dan penganggaran	Jumlah data/bahan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Kantor Camat Pagimana	<i>Jumlah Data Perencanaan & Penganggaran yang tersedia</i>	- Data Perencanaan dan Penganggaran

Pagimana,2019

**KASUBBAG PERENCANAAN, KEUANGAN &
EVALUASI**


ABD. RAHIM KONATO, S.Sos
Nip. 19821117 201503 1 001

PENGOLAH DATA


ABDUL HALIK SALAMA
Nip. 19761028 200701 1 011

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Bendahara Pengeluaran


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

Fungsi : -

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN/ 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

Pagimana,2019

**KASUBBAG PERENCANAAN, KEUANGAN &
EVALUASI**


ABD. RAHIM KONATO, S.Sos
Nip. 19821117 201503 1 001

BENDAHARA PENGELUARAN


SUMIRTO MUSA
Nip. 19741127 201001 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU


- Jabatan : Pengolah Data Laporan Keuangan (Administrator Keuangan dan Perjalanan Dinas)
- Tugas :
- Mempelajari pedoman dan dan petunjuk Laporan Keuangan, Admin Keuangan dan Pengolah Perjalanan Dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja
 - Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan Laporan Keuangan, Admin Keuangan dan Pengolah Perjalanan Dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas selanjutnya
 - Menyusun rekapitulasi bahan/ data Laporan Keuangan, Admin Keuangan dan Pengolah Perjalanan Dinas sesuai 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 Dinas sesuai 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

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

Pagimana,2019

KASUBBAG PERENCANAAN, KEUANGAN & EVALUASI



ABD. RAHIM KONATO, S.Sos
Nip. 19821117 201503 1 001

PENGOLAH DATA LAPORAN KEUANGAN



FITRIA BADOLO, S.Sos
Nip. 19820724 201001 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian & Aset
- Tugas :
 - 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

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
		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
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

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
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

Pagimana,2019

SEKRETARIS KECAMATAN PAGIMANA



IRWAN H. ADJU, S.IP
Nip. 19660103 198803 1 018

**KASUBBAG UMUM, KEPEGAWAIAN &
ASET**



ENDANG BALAHANTI,SH
Nip. 19670927 200701 2 020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pengolah Data 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

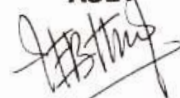
Fungsi :

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

Pagimana,2019

KASUBBAG UMUM, KEPEGAWAIAN &

ASET



ENDANG BALAHANTI,SH
Nip. 19670927 200701 2 020

PENGOLAH DATA



NELDAWATI BADAU
Nip. 19860101 201001 2 010

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

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
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 Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah data/bahan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	<i>Jumlah data/bahan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor</i>	- Data/bahan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan 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

Pagimana,2019

KASUBBAG UMUM, KEPEGAWAIAN &
ASET



ENDANG BALAHANTI,SH
Nip. 19670927 200701 2 020

PENGADMINISTRASI UMUM



SARTIKA A. DANU
Nip. 19830325 201001 2003

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

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
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

Pagimana,2019

KASUBBAG UMUM, KEPEGAWAIAN &
ASET



ENDANG BALAHANTISH
Nip. 19670927 200701 2 020

BENDAHARA BARANG



NURLAELA YUNUS
Nip. 19830131 201001 2 010

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

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
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

Pagimana,2019



KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN

BAHTIAR LATUBA
Nip. 19641215 199603 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

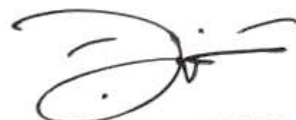
- Jabatan : Pengolah Data (Pembinaan Perekonomian Masyarakat dan Penataan Lingkungan)
- Tugas :
 - Mempelajari pedoman dan petunjuk kerja yang diberikan atasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja
 - Mengumpulkan dan memeriksa 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 admistrastrasi 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

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
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 Saprass desa/kelurahan

Pagimana,2019

KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN



BAHTIAR LATUBA
Nip. 19641215 199603 1 002

PENGOLAH DATA



IMRAN INENG
Nip. 19811120 201412 1 001

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. Pagimana	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 Bagi aparatur kecamatan	Jumlah Surat Kabar/Majalah Yang termanfaatkan	<i>Jumlah Surat Kabar</i>	- Data Surat Kabar/Majalah



Pagimana,2019

KEPALA SEKSI PIP

SUSLAN LABELO

Nip. 19651126 198603 2 017

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

Pagimana,2019

KEPALA SEKSI PIP

SUSLAN LABELO
 Nip. 19651126 198603 2 017

PENGOLAH DATA

MAKSON SALIMPAH, S.SOS
 Nip. 19640309 200604 1 007

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

Pagimana,2019

KEPALA SEKSI PIP

SUSLAN LABELO
 Nip. 19651126 198603 2 017

PENGOLAH DATA

WIWIK LATAWA, S.IP
 Nip. 19760710 200902 2 003

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 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	1. 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
		2. 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

Pagimana,2019



KEPALA SEKSI PMD/K

FRANSISKA R. PIETERS
Nip. 19651126 199403 2 008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pengolah Data (Pemberdayaan Ekonomi Keluarga)

- Tugas :
- Menyiapkan bahan, data dan alat perlengkapan pengelolaan bidang Pemberdayaan Ekonomi Keluarga sesuai ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan berjalan dengan baik
 - Memantau target peningkatan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga, agar terdapat kesesuaian dengan rencana awal
 - Mengendalikan pelaksanaan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk meminimalisir penyimpangan dalam pelaksanaannya
 - Mengkoordinasikan dan mengevaluasi Pemberdayaan Ekonomi Keluarga 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 masyarakat kelurahan/desa yang diberdayakan	Jumlah data masyarakat kelurahan/desa yang diberdayakan	<i>Jumlah data masyarakat kelurahan/desa yang diberdayakan</i>	- Data Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan
2.	Tersedianya data PKK Se Kecamatan Pagimana	Jumlah Data PKK Se Kec. Pagimana	<i>Jumlah Data PKK Se Kec. Pagimana</i>	- Profil PKK

Pagimana,2019

KEPALA SEKSI PMD/K



FRANSISKA R. PIETERS
Nip. 19651126 199403 2 008

PENGOLAH DATA

.....
Nip.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pengolah Data (Pembinaan Masyarakat dan Kelembagaan)

- 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

Pagimana,2019

KEPALA SEKSI PMD/K



FRANSISKA R. PIETERS
Nip. 19651126 199403 2 008

PENGOLAH DATA



SALMAN S. ALAFAT, S.Sos
Nip. 19700707 200906 1 006

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 guna antisipasi/ 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 l.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	$\frac{\text{Jumlah gangguan Trantibun tahun } n-1 - n \text{ yang diselesaikan}}{\text{Jumlah gangguan Trantibun tahun } n-1} \times 100$	- Data Trantibun

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
		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

Pagimana,2019



KEPALA SEKSI TRANTIB

HIRAWATI PUTJE.S.IP
 Nip. 19650721 198603 2 014

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pengadministrasi Pelayanan (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

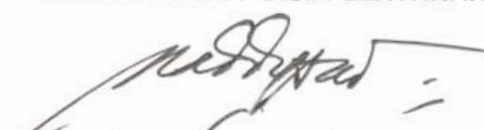
Fungsi : -

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

Pagimana,2019

KEPALA SEKSI TRANTIB

HIRAWATI PUTJE.S.IP
 Nip. 19650721 198603 2 014

PENGADMINISTRASI PELAYANAN

MOHAMAD ABDY ABAY
 Nip. 19710912 201412 1 002

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

Pagimana,2019

KEPALA SEKSI TRANTIB

HIRAWATI PUTJE.S.IP
 Nip. 19650721 198603 2 014

PENGOLAH DATA TRANTIB

MOH. GALIB MASULILI
 Nip. 19700914 199703 1 008

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

Pagimana,2019



KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN

FIRMAN ZAMAN,SH

Nip. 19720321 2007 01 1 017

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 admistastrasi 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

Pagimana,2019

KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN



FIRMAN ZAMAN,SH
Nip. 19720321 2007 01 1 017

PENGOLAH DATA



FATMA NDJOLI,S.IP
Nip. 19800228 200801 2 008

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

Pagimana,2019

KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN



FIRMAN ZAMAN,SH

Nip. 19720321 2007 01 1 017

PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN



JUBAIR BUA

Nip. 19680912 200906 1 004