

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Sekretaris Kecamatan Toili

- 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>	<ul style="list-style-type: none"> - 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>	<ul style="list-style-type: none"> - 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>	<ul style="list-style-type: none"> - 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>	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen ANJAB - Data hasil evaluasi

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
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

Toili,2019

CAMAT TOILI

SEKRETARIS KECAMATAN TOILI

ANDI RUSTAM DJ. HI. PETTASIRI, S.STP. M.Si
Nip. 19840610 200312 1 010

HARIADI BOLA, SH
Nip. 19830510 200801 1 010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan & Evaluasi
Tugas	:	<ul style="list-style-type: none">- 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	JumlahRapat-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 Toili yang disusun	<i>Jumlah Dokumen perencanaan & penganggaran yang disusun</i>	- Dokumen Perencanaan & Penganggaran

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
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

Toili,2019

SEKRETARIS KECAMATAN TOILI

KASUBBAG PERENCANAAN, KEUANGAN & EVALUASI

HARIADI BOLA, SH
Nip. 19830510 200801 1 010

MARIANI S. NASIR
Nip. 19641028 198803 2 009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pengolah Data (Perencanaan dan Penganggaran)

- Tugas :
- Mempelajari pedoman 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 Toili	<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

Toili,2019

KASUBBAG PERENCANAAN, KEUANGAN & EVALUASI

PENGOLAH DATA

MARIANI S. NASIR
Nip. 19641028 198803 2 009

WINARTO, SE
Nip. 19790913 200701 1 017

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 Laporan keuangan OPD	Jumlah data/bahan laporan keuangan OPD	<i>Jumlah Data/bahan laporan keuangan OPD</i>	- Data Laporan Keuangan

Toili,2019

**KASUBBAG PERENCANAAN, KEUANGAN &
EVALUASI**

BENDAHARA PENGELUARAN

MARIANI S. NASIR
Nip. 19641028 198803 2 009

HELIS PURWANINGSIH
Nip. 19840401 200801 2 007