



DOKUMEN

Perjanjian Kinerja Perubahan (PK)

TAHUN 2019

KECAMATAN MOILONG KABUPATEN BANGGAI

Kata Pengantar

Dengan mengucapkan Syukur Alhamdulillah Kehadirat Allah SWT, Kecamatan Moilong Kabupaten Banggai dapat menyelesaikan Dokumen Perjanjian Kinerja Perubahan (PK) Tahun 2019. Perjanjian Kinerja Perubahan (PK) adalah Suatu dokumen pernyataan kinerja/kesepakatan kinerja/Perjanjian kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh instansi Kecamatan Moilong Kabupaten Banggai.

Selanjutnya kami menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan dan bantuan selama proses penyusunan Perjanjian Kinerja Perubahan (PK) Kecamatan Moilong Kab. Banggai tahun 2018 ini. Kami sadar bahwa Perjanjian Kinerja Perubahan(PK) Kecamatan Moilong masih jauh dari sempurna, untuk itu kami mengharapkan saran-saran yang konstruktif demi perbaikan dan penyempurnaan dalam penyusunan Perjanjian Kinerja Perubahan (PK) berikutnya.

Toili, 30 September 2019


**CAMAT MOILONG
KAB. BANGGAI**

**FAHMI ARFLUDIN RIZAL, SSTP
NIP. 19820716 200012 1 001**



PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI
KECAMATAN MOILONG

Jl. Samudra No. 01 Toili – SULAWESI TENGAH94764

KEPUTUSAN CAMAT MOILONG MOILONG KABUPATEN BANGGAI
NOMOR : 900 / 01 / PKP /KEC. MOILONG

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN
KECAMATAN MOILONG TAHUN 2019

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka Penyusunan Perjanjian Kinerja Perubahan (PK) Perangkat Daerah Tahun Anggaran 2019, serta efektivitas dalam pekerjaan perlu membentuk Tim Penyusun agar dalam proses pelaksanaannya lebih terarah, terukur dan tepat waktu sesuai dengan jadwal yang ditetapkan;
- b. bahwa untuk mencapai maksud sebagaimana huruf a diatas, perlu membentuk Tim Penyusun Perjanjian Kinerja Perubahan (PK) Kecamatan Moilong Tahun 2019 yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Camat Moilong.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822) ;
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421) ;
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) ;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang – undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816) ;
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817) ;
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata cara Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 9 Tahun 2008 tentang Kewenangan Kabupaten Banggai (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Nomor 47) ;
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 20 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Banggai Tahun 2011-2016 (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2011 Nomor 20, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Nomor 92) ;
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Nomor 112) ;
 14. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019 (Berita Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2019 Nomor 1) ;
 15. Peraturan Bupati Banggai Nomor 2 Tahun 2019 tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019 (Berita Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2019 Nomor 2448) .

M E M U T U S K A N :

- Menetapkan : KEPUTUSAN CAMAT MOILONG MOILONG TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN (PK) KECAMATAN MOILONG TAHUN 2019.
- KESATU : Membentuk Tim Penyusun Perjanjian Kinerja Perubahan (PK) Kecamatan Moilong Tahun 2019 sebagaimana tercantum pada lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Tim Penyusun Perjanjian Kinerja Perubahan (PK) sebagaimana dimaksud pada diktum PERTAMA, terikat oleh ketentuan / peraturan perundang-undangan yang berlaku.

KETIGA : Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan ini dibebankan pada Anggaran Kecamatan Moilong Kabupaten Banggai Tahun Anggaran 2019.

Ditetapkan di Banggai
pada tanggal 20 September 2019



LAMPIRAN

KEPUTUSAN CAMAT MOILONG

NOMOR : 900 / 01 / PKP /KEC. MOILONG

TANGGAL : 20 September 2019

TENTANG : PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN (PK)
KECAMATAN MOILONG TAHUN 2019

**SUSUNAN TIM PENYUSUN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN (PK)
KECAMATAN MOILONG TAHUN 2019**

Jabatandalam Tim

Nama Jabatan

- PenanggungJawab : Camat Moilong
Ketua : Sekretaris Kecamatan Moilong Kabupaten Banggai
Anggota : 1. Kepala Seks iPemerintahan
8. Kepala Seksi Ketentraman dan KetertibanUmum.
9. Kepala Seksi Pemabangunan.
10. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
11. Kepala Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan
12. Kasubag Perencanaan, keuangan dan Evaluasi
13. Kasubag Umum, Aset & Kepegawaian
14. Bendahara Pengeluaran (StafSubbag. Perencanaan, keuangan dan Evaluasi)
15. Pengelola Kegiatan (Staf Subbag. Perencanaan, keuangan dan Evaluasi)
16. Pengelola Saran & Prasarana (Bendahara Barang)
17. Pengelola Data Kepegawaian (Staf Subbag. Umum, Aset & Kepegawaian)
18. Pengolah Data Kepegawaian (Staf Subbag. Umum, Aset & Kepegawaian)
19. Pengolah Data (Pemerintahan dan Kependudukan)
20. Pengolah Data (Ketentraman dan Ketertiban)
21. Pengelola Data (Pemberdayaan Ekonomi Keluarga)
22. Pengolah Data (info. & perenc. Pembang.)
23. Pengolah Data (Pemb. Pereko. Masy. & Penat. Lingk.)
24. Pengolah Data (Pelayanan Informasi dan Pengaduan)

Ditetapkan di Toili

Pada tanggal 20 September 2019





PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI
KECAMATAN MOILONG
Jl. Samudra No. 01 Toili – SULAWESI TENGAH 94764

KEPUTUSAN CAMAT MOILONG KABUPATEN BANGGAI
NOMOR : 900 / 01 / PKP / KEC. MOILONG

TENTANG
PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN (PK)
KECAMATAN MOILONG KABUPATEN BANGGAI
TAHUN 2019

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pengukuran dan peningkatan kinerja serta lebih meningkatkan akuntabilitas kinerja setiap instansi pemerintah, perlu menetapkan Perjanjian Kinerja Perubahan (PK) dilingkungan masing-masing ;
 - b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 1 dan Pasal 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Pelaporan Kinerja Instansi Pemerintah, perlu menetapkan Perjanjian Kinerja Perubahan (PK) Kecamatan Moilong Kabupaten Banggai ;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan b diatas perlu diterbitkan Keputusan Camat Moilong Kabupaten Banggai, tentang Perjanjian Kinerja Perubahan (PK) Kecamatan Moilong Tahun 2018.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 74. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata cara Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD, dan RKPD;

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2017;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 10 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Banggai Tahun 2012-2032 (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2012 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Nomor 99);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 8 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Banggai Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Nomor 115);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Nomor 112);
11. Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Moilong (Berita Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2017).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **KEPUTUSAN CAMAT MOILONG KABUPATEN BANGGAI**

KESATU : Menetapkan Perjanjian Kinerja Perubahan (PK) Kecamatan Moilong Tahun 2019 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

- KEDUA : Perjanjian Kinerja Perubahan (PK) sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU disusun dengan sistematika sebagai berikut :
- Bab I : Pendahuluan
 - Bab II : Gambaran Umum
 - Bab III : Perjanjian Kinerja
 - Bab IV : Penutup
- KETIGA : Perjanjian Kinerja Perubahan (PK) sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU menjadi pedoman dalam :
- a. Pelaksanaan tugas dan fungsi bagi seluruh unit kerja di Kecamatan Moilong Kabupaten Banggai Tahun 2018;
 - b. Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Kecamatan Moilong Kabupaten Banggai yang dilaksanakan setiap tahun.
- KEEMPAT : Perjanjian Kinerja Perubahan (PK) sebagaimana dimaksud pada diktum kedua keputusan ini merupakan acuan dalam pengukuran kinerja instansi Pemerintah serta dalam melakukan evaluasi pencapaian kinerja sesuai dengan dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) .
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Toili
pada tanggal 30 September 2019



Daftar Isi

Judul	Hal.
Kata Pengantar	i
SK Tim Penyusun Perjanjian Kinerja Perubahan (PK)	ii
SK Kepala Perangkat Daerah	v
Daftar Isi	vii
Daftar Gambar	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A Latar Belakang	1
B Tujuan Perjanjian Kinerja	1
C Landasan Hukum	2
D Sistematika Penulisan	4
BAB II GAMBARAN UMUM	5
A Tugas dan Fungsi	5
B Susunan Kepegawaian dan Sarana Prasarana	19
BAB III PERJANJIAN KINERJA	23
A Rencana Kinerja	24
B Indikator Kinerja Utama dan Program	24
C Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran	24
BAB IV PENUTUP	26
LAMPIRAN	

Daftar Gambar

Gambar	Judul	Halaman
2.1	Komposisi Pegawai Menurut jenis kelamin	20
2.2	Komposisi Pegawai Menurut Tingkat pendidikan	20
2.3	Komposisi Pegawai Menurut Pangkat,Gol/Ruang	21
2.4	Jumlah Sarana Penunjang Kecamatan Moilong	22

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dokumen Perjanjian Kinerja merupakan suatu dokumen pernyataan kinerja/kesepakatan kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh Kecamatan Moilong Kabupaten Banggai. Perjanjian Kinerja Kecamatan Moilong Kabupaten Banggai Tahun 2019 disusun berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman penyusunan Penetapan kinerja dan Pelayanan Akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah, yang memuat capaian kinerja pelaksanaan program sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dinas dengan mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Moilong Kabupaten Banggai Tahun 2016-2021.

Dokumen ini disusun berdasarkan pelaksanaan sasaran strategis dan indikator kinerja utama yang telah dilaksanakan oleh Kecamatan Moilong Kabupaten Banggai pada tahun 2018. Diharapkan Perjanjian Kinerja ini dapat digunakan untuk memantau dan mengendalikan pencapaian kinerja organisasi, melaporkan capaian realisasi kinerja dalam laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan menilai keberhasilan organisasi.

B. Tujuan Perjanjian Kinerja

Adapun Tujuan Perjanjian Kinerja Kecamatan Moilong Kabupaten Banggai, antara lain :

1. Menjadi pedoman bagi Kecamatan Moilong Kabupaten Banggai dalam menentukan prioritas program dan kegiatan tahunan yang bersumber dari dana APBD.
2. Memudahkan Kecamatan Moilong Kabupaten Banggai dalam memantau dan mengendalikan pencapaian kinerja organisasi

serta melaporkan capaian realisasi kinerja dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

3. Untuk mengukur kinerja Kecamatan Moilong Kabupaten Banggai dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam kedudukannya sebagai unsur perencanaan pembangunan.
4. Untuk memperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja secara baik,
5. Untuk memperoleh ukuran keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja.

C. Landasan Hukum

Perjanjian Kinerja Perubahan (PK) Kecamatan Moilong Kabupaten Banggai Tahun 2019 ini disusun dengan berlandaskan pada peraturan perundangan berikut :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata cara Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman penyusunan Penetapan kinerja dan Pelayanan Akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2017;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 8 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Banggai Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Nomor 115);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai;
11. Peraturan Bupati Banggai Nomor 37 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Banggai;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun

Anggaran 2019 (Berita Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2019 Nomor 1);

13. Peraturan Bupati Banggai Nomor 2 Tahun 2019 tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019 (Berita Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2019 Nomor 2448).

D. Sistematika Penulisan

Perjanjian Kinerja Perubahan (PK) Kecamatan Moilong Kabupaten Banggai Tahun 2018 ini disusun dengan sistematika penulisan sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Pada bagian ini dijelaskan mengenai gambaran umum penyusunan Perjanjian Kinerja Perubahan (PK) Perangkat Daerah yang meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, landasan hukum, serta sistematika penulisan.

BAB II GAMBARAN UMUM KECAMATAN MOILONG

Bab ini menjelaskan Tujuan dan Sasaran, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi, Sumber Daya Kecamatan Moilong Kabupaten Banggai.

BAB III INDIKATOR KINERJA UTAMA

Bab ini menjelaskan Pengertian Perjanjian Kinerja Perubahan (PK) Perangkat Daerah, Syarat dan Kriteria Perjanjian Kinerja Perubahan (PK) Perangkat Daerah serta Perjanjian Kinerja Perubahan (PK) Perangkat Daerah Kecamatan Moilong.

BAB IV PENUTUP

Bab ini menjelaskan Penutup dan Simpulan.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Tugas dan Fungsi

Uraian tugas Kecamatan Moilong, terdiri dari :

1. Camat

1.1 mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin dan melaksanakan tugas umum pemerintahan dan menangani sebagian urusan otonomi daerah meliputi penyelenggaraan urusan pemerintahan umum, pengkoordinasian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten, pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan, pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah Kabupaten yang ada di kecamatan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

1.2 Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Camat mempunyai fungsi:

1.2.1 penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;

1.2.2 pengkoordinasian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten;

1.2.3 pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;

1.2.4 pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah Kabupaten yang ada di kecamatan; dan

1.2.5 pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

1.3 Uraian Tugas Camat adalah sebagai berikut:

- 1.3.1 merencanakan program operasional kecamatan berdasarkan rencana strategis kecamatan dan ketentuan yang berlaku;
- 1.3.2 membagi tugas kepada Sekretaris dan Kepala Seksi berdasarkan rencana kerja;
- 1.3.3 mengatur pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Seksi sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan;
- 1.3.4 melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 1.3.5 melaksanakan pengkoordinasian urusan pemerintahan berdasarkan kewenangan Daerah Kabupaten;
- 1.3.6 melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 1.3.7 melaksanakan urusan pemerintahan yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah Kabupaten yang ada di kecamatan berdasarkan kewenangan Daerah Kabupaten;
- 1.3.8 mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- 1.3.9 menyelia pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- 1.3.10 melaporkan hasil pelaksanaan tugas kecamatan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
- 1.3.11 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2. Sekretaris Camat

Sekretaris Camat mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional kecamatan di Bidang Kesekretariatan yang meliputi penyiapan penyelenggaraan urusan administrasi, koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi, pengelolaan aset dan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas

umum, aset, kepegawaian, perencanaan, keuangan dan evaluasi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

2.1 Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Camat mempunyai fungsi:

- 2.1.1 penyiapan penyelenggaraan urusan administrasi kecamatan;
- 2.1.2 koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi lingkup kecamatan;
- 2.1.3 pengelolaan aset yang menjadi tanggungjawab kecamatan;
- 2.1.4 pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan tugas administrasi di lingkungan kecamatan;
- 2.1.5 pembinaan teknis fungsi kesekretariatan; dan
- 2.1.6 pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.2 Uraian Tugas Sekretaris Camat adalah sebagai berikut:

- 2.2.1 merencanakan program operasional Sekretariat Kecamatan berdasarkan rencana strategis Kecamatan dan ketentuan yang berlaku;
- 2.2.2 membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat berdasarkan rencana kerja;
- 2.2.3 mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan;
- 2.2.4 melaksanakan penyiapan penyelenggaraan urusan administrasi Sekretariat Kecamatan sesuai dengan hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- 2.2.5 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 sesuai ketentuan yang berlaku;

- 2.2.6 melaksanakan koordinasi perencanaan program/kegiatan, penyusunan administrasi anggaran, fasilitasi penganggaran, dan penyusunan laporan kinerja kecamatan sesuai dengan sasaran dan indikator kinerja;
- 2.2.7 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;
- 2.2.8 melaksanakan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi, dokumentasi barang serta layanan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 2.2.9 mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian berdasarkan capaian kinerja;
- 2.2.10 menyelia pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- 2.2.11 melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat Kecamatan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- 2.2.12 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

3. Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian

Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan umum, aset dan kepegawaian meliputi penyiapan bahan penyelenggaraan urusan, penyiapan bahan pengkoordinasian urusan, pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan umum, aset dan kepegawaian berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

3.1 Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- 3.1.1 Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian berdasarkan program operasional sekretariat;
- 3.1.2 memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- 3.1.3 mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsi;
- 3.1.4 melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan urusan administrasi umum, aset dan kepegawaian sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- 3.1.5 melaksanakan pelayanan kehumasan, keprotokoleran, rapat-rapat Kecamatan, pengurusan rumahtangga, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
- 3.1.6 melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- 3.1.7 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;
- 3.1.8 melaksanakan pengelolaan organisasi dan tatalaksana kecamatan, yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi/fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Evaluasi Jabatan (EVJAB), Standar Kompetensi Jabatan (SKJ), dan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta sistem pengendalian internal kecamatan berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- 3.1.9 melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum, aset dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 3.1.10 membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 3.1.11 membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian pencapaian/target kinerja; dan
- 3.1.12 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

4. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi meliputi penyiapan bahan penyelenggaraan urusan, penyiapan bahan pengkoordinasian urusan, pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan perencanaan, keuangan dan evaluasi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi adalah sebagai berikut:

- 4.1 merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi berdasarkan program operasional sekretariat;
- 4.2 memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- 4.3 mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi berdasarkan tugas dan fungsi;
- 4.4 melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan urusan administrasi perencanaan, keuangan dan evaluasi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- 4.5 melaksanakan penyiapan bahan, kompilasi dan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan meliputi penyusunan

Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Perjanjian Kinerja Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- 4.6 melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja anggaran dan rencana kerja perubahan anggaran kecamatan sesuai dengan ketentuan dan indikator kinerja;
- 4.7 melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Kecamatan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 4.8 melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan laporan evaluasi, dan pengendalian penyelenggaraan urusan pemerintahan, kebijakan kecamatansesuai ketentuan yang berlaku;
- 4.9 melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi perencanaan, keuangan dan evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 4.10 membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 4.11 membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- 4.12 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

5. **Kepala Seksi Pemerintahan**

Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pemerintahan meliputi penyiapan bahan penyelenggaraan urusan, penyiapan bahan pengkoordinasian urusan, pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kegiatan pemerintahan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan

yang berlaku. Uraian tugas Kepala Seksi Pemerintahan adalah sebagai berikut:

- 5.1 merencanakan kegiatan Seksi Pemerintahan berdasarkan program operasional kecamatan;
- 5.2 memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pemerintahan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- 5.3 mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pemerintahan berdasarkan tugas dan fungsi;
- 5.4 melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan urusan pemerintahan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- 5.5 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;
- 5.6 melaksanakan pengkoordinasian dan fasilitasi kegiatan Unit Pelaksana Teknis baik UPT Dinas maupun Badan yang berada di wilayah kecamatan sesuai kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
- 5.7 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;
- 5.8 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;
- 5.9 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;

5.10 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;

5.11 melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

5.12 membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

5.13 membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan sesuai pencapaian/target kinerja; dan

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

6. **Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum**

Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan ketenteraman dan ketertiban umum meliputi penyiapan bahan penyelenggaraan urusan, penyiapan bahan pengkoordinasian urusan, pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kegiatan ketenteraman dan ketertiban umum berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. Uraian tugas Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum adalah sebagai berikut:

6.1 merencanakan kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum berdasarkan program operasional kecamatan;

6.2 memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;

6.3 mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum berdasarkan tugas dan fungsi;

- 6.4 melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan urusan ketenteraman dan ketertiban umum sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - 6.5 melaksanakan koordinasi, pembinaan dan hubungan kerja sama serta fasilitasi dengan kesatuan Polisi Pamong Praja, petugas Perlindungan Masyarakat (LINMAS) dan tokoh agama, tokoh masyarakat serta Kepolisian Negara Republik Indonesia Sektor dan/atau Komando Rayon Militer mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan sesuai dengan kewenangannya;
 - 6.6 melaksanakan pembinaan dan fasilitasi terhadap upaya-upaya yang dilaksanakan oleh masyarakat dalam rangka menciptakan dan memelihara ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 6.7 melaksanakan penegakan atas pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan dan/atau Keputusan Bupati serta Peraturan Perundang-undangan lainnya di wilayah Kecamatan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - 6.8 melaksanakan tanggap bencana lingkup Kecamatan sesuai kondisi dan standarisasi penanganan;
 - 6.9 melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan ketenteraman dan ketertiban umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - 6.10 membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - 6.11 membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - 6.12 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
7. **Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan**
Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan

desa/kelurahan meliputi penyiapan bahan penyelenggaraan urusan, penyiapan bahan pengkoordinasian urusan, pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan adalah sebagai berikut:

- 7.1 merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan berdasarkan program operasional kecamatan;
- 7.2 memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- 7.3 mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan berdasarkan tugas dan fungsi;
- 7.4 melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- 7.5 melaksanakan dan menyelenggarakan forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa dan/atau kelurahan dan kecamatan serta pemberdayaan masyarakat dengan upaya-upaya dan mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup Kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 7.6 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;
- 7.7 melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembinaan di bidang agama, pendidikan, kebudayaan, kesehatan masyarakat, olahraga dan generasi muda, keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 7.8 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;

7.9 melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

7.10 membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

7.11 membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan sesuai pencapaian/target kinerja; dan

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

8. Kepala Seksi Pembangunan

Kepala Seksi Pembangunan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pembangunan meliputi penyiapan bahan penyelenggaraan urusan, penyiapan bahan pengkoordinasian urusan, pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kegiatan pembangunan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. Uraian tugas Kepala Seksi Pembangunan adalah sebagai berikut:

8.1 merencanakan kegiatan Seksi Pembangunan berdasarkan program operasional kecamatan;

8.2 memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pembangunan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;

8.3 mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pembangunan berdasarkan tugas dan fungsi;

8.4 melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan urusan pembangunan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;

8.5 melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data potensi kecamatan dan turut serta memantau dan mengawasi

pelaksanaan pembangunan di kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- 8.6 melaksanakan perumusan program pembinaan perekonomian masyarakat dan lingkungan hidup sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
- 8.7 melaksanakan perumusan perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di kelurahan dan kecamatan sesuai kebutuhan, kondisi sosial dan ketentuan yang berlaku;
- 8.8 melaksanakan pelayanan informasi pembangunan dan pemberian perizinan/rekomendasi sesuai ketentuan dan standar pelayanan;
- 8.9 melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 8.10 membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 8.11 membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- 8.12 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

9. **Kepala Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan**

Kepala Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pelayanan, informasi dan pengaduan meliputi penyiapan bahan penyelenggaraan urusan, penyiapan bahan pengkoordinasian urusan, pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kegiatan pelayanan, informasi dan pengaduan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan adalah sebagai berikut:

- 9.1 merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan berdasarkan program operasional kecamatan;

- 9.2 memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- 9.3 mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan berdasarkan tugas dan fungsi;
- 9.4 melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan urusan pelayanan, informasi dan pengaduan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- 9.5 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;
- 9.6 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;
- 9.7 melaksanakan penyelesaian pengaduan masyarakat terkait permasalahan perizinan dan non perizinan sesuai standarisasi dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- 9.8 melaksanakan penerimaan, penelitian dan pemrosesan berkas permohonan izin, menerbitkan dan menyerahkan dokumen izin kepada pemohon dan melaksanakan penelitian/survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 9.9 melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan, informasi dan pengaduan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 9.10 membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 9.11 membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan sesuai pencapaian/target kinerja; dan

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

Susunan Organisasi Kecamatan Moilong, terdiri dari :

1. Camat
2. Sekretaris Camat, membawahi :
 - a. Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian
 - b. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi
3. Kepala Seksi Pemerintahan
4. Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum
5. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
6. Kepala Seksi Pembangunan
7. Kepala Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan

B. Susunan Kepegawaian dan Sarana Prasaran

Kecamatan Moilong merupakan unit organisasi pemerintahan, yang keberadaannya sangat diharapkan untuk dapat melaksanakan otonomi di bidang Pelayanan Publik secara lebih efektif dan efisien serta bertanggung jawab, sehingga pelayanan publik dapat terlaksana dengan perencanaan yang mempertimbangkan segala aspek yang berkaitan dengan pembangunan. Dengan demikian, pelayanan masyarakat dapat memberikan aspek positif yang lebih besar dan dapat mengantisipasi serta menekan dampak negatif sekecil mungkin. Untuk itu, Kecamatan Moilong dituntut untuk melaksanakan tugas dan fungsinya secara optimal.

Berdasarkan data status Kepegawaian bulan Januari tahun 2018 pada Kecamatan Moilong Kabupaten Banggai berjumlah 24 (Dua puluh empat) orang Pegawai Negeri Sipil, kemudian tenaga honorer 11 (sebelas) orang, maka jumlah sumber daya manusia yang ada di Kecamatan Moilong Kabupaten Banggai berjumlah 35 (tiga puluh lima) orang. Komposisi dan jumlah Pegawai Negeri Sipil pada unit kerja Kecamatan Moilong Kabupaten Banggai berdasarkan Jenis kelamin, Tingkat pendidikan dan kepangkatan dapat dilihat pada gambar berikut:

Gambar 2.1.

Komposisi Pegawai Menurut Jenis Kelamin (Keadaan Januari 2018)

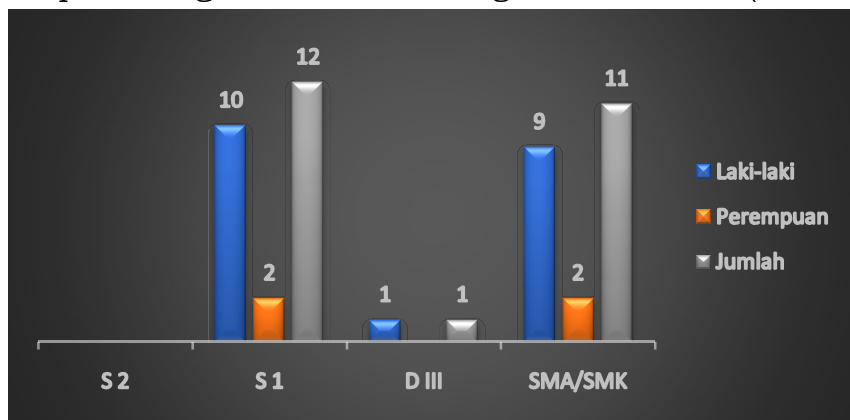


Sumber : Kecamatan Moilong Kab. Banggai, Data diolah kembali

Pada gambar 2.1 diatas, menunjukkan bahwa Jumlah Pegawai berdasarkan Jenis Kelamin untuk Laki-laki berjumlah 20 orang (dua puluh) orang, Perempuan berjumlah 4 (empat) orang sehingga Total Pegawai berjumlah 24 (Dua puluh empat) orang.

Gambar 2.2.

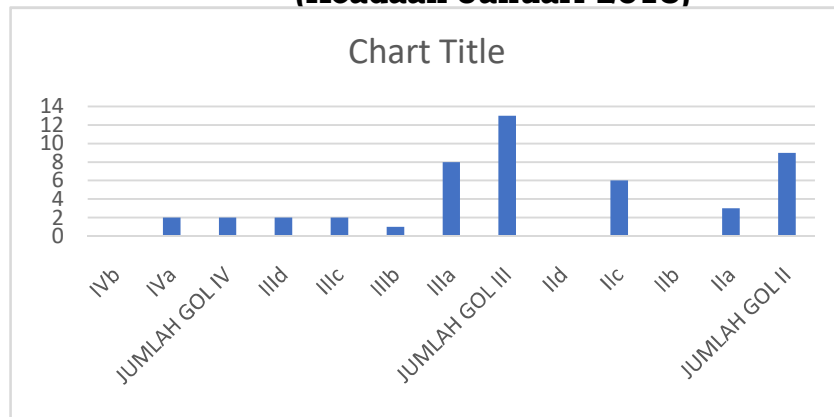
Komposisi Pegawai Menurut Tingkat Pendidikan (Keadaan Januari 2018)



Sumber : Kecamatan Moilong Kab. Banggai, Data diolah kembali

Pada gambar 2.2 diatas, menunjukkan bahwa Jumlah Pegawai berdasarkan Tingkat pendidikan untuk Pendidikan SMA/SMK berjumlah 11 orang (Sebelas) orang, Pendidikan DIII berjumlah 1 (satu), Pendidikan S1 berjumlah 12 (dua belas) orang, sehingga Total Pegawai berjumlah 24 (Dua puluh empat) orang.

Gambar 2.3.
Komposisi Pegawai Menurut Pangkat, Golongan/Ruang
(Keadaan Januari 2018)



Sumber : Kecamatan Moilong Kab. Banggai, Data diolah kembali

Pada gambar 2.3 diatas, menunjukkan bahwa Jumlah Pegawai berdasarkan Pangkat, Golongan/Ruang untuk Pangkat, bahwa untuk Pangkat Golongan/Ruang II berjumlah 9 orang (sembilan) orang, Pangkat Golongan/Ruang III berjumlah 13 (tiga belas), Pangkat Golongan/Ruang IV berjumlah 2 (dua) orang, sehingga Total Pegawai berjumlah 24 (Dua puluh empat) orang.

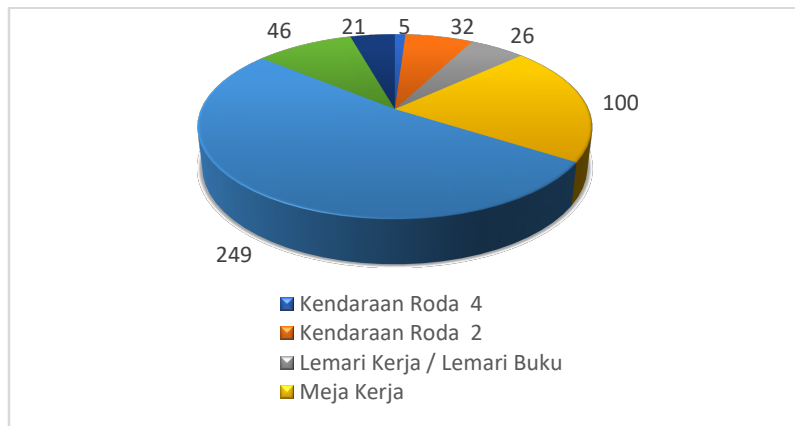
Berdasarkan deskripsi gambar di atas, terlihat bahwa struktur organisasi cukup ramping. Selain itu, jumlah personil dan rasio personil biasa (staf) dengan pejabatstruktur lebih kecil. Walau jumlah dan rasio personil lebih kecil namun pelaksanaan tugas sehari-hari dapat berjalan optimal. Ini dimungkinkan karena Kecamatan Moilongdidukung oleh sumber daya manusia yang memadai kualitasnya dimana sekitar 50 % dari personil yang ada berpendidikan sarjana S1 (Stratasatu) sedangkan 4 % berpendidikan DIII dan 46 % berpendidikan SMA/SMK. Penyelenggaran tugas kedinasan yang efesien dan efektif menuju kinerja yang optimal memerlukan suatu pola penanganan yang meliputi penempatan karyawan dalam suatu jabatan didasarkan prinsip *The Right Man on The Right Place*. Disamping itu perlu adanya peningkatan kemampuan melalui pelatihan dan pendidikan sesuai dengan bidang tugasnya dan tentunya tidak kalah pentingnya dalam proses pembinaan dan

pengembangan karir pegawai menerapkan *sistem Reward and Punishment* yang tegas dan adil.

Untuk kelancaran pelaksanaan tugas Kecamatan Moilong dalam menunjang programpembangunan daerah Kabupaten Banggai didukung oleh sarana dan prasarana serta akses fasilitas Teknologi Informasi dan lain-lain, yang dapat dilihat pada gambar berikut.

Gambar 2.4.

**Jumlah Sarana Penunjang pada Kecamatan Moilong
Kabupaten Banggai**



Sumber : Kecamatan Moilong Kab. Banggai, Data diolah

kembali

Pada gambar 2.4 diatas, menunjukkan bahwa Jumlah Sarana Penunjang pada KECAMATAN MOILONG antara lain Meja kerja berjumlah 8 unit, Lemari Kerja 6 orang, Kendaraan Roda Dua berjumlah 6 orang, Kendaraan Roda 4 berjumlah 1 unit. Sehingga dapat dirata-ratakan bahwa antara Jumlah Pegawai dengan Jumlah Sarana Penunjang berbanding lurus yakni Kondisi Kuantitas Sarana Penunjang pegawai sudah dapat menampung seluruh aktifitas pegawai agar dapat terlaksana dengan efektif.

BAB III

PERJANJIAN KINERJA

A. Rencana Kinerja

Tujuan yang ingin dicapai dalam upaya mendukung Kinerja Kecamatan Moilong Kabupaten Banggai tersebut, maka dirumuskan tujuan dan sasaran dalam kurun waktu lima tahun ke depan. Sebagai salah satu komponen dari perencanaan strategis, tujuan yang dirumuskan merupakan gambaran tentang keadaan yang diinginkan oleh Kecamatan Moilong selama kurun waktu lima tahun ke depan sebagai berikut :

Tujuan :

Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik, Bersih dan Melayani.

Indikator Tujuan :

1. Meningkatkan Tata Kelola Kecamatan Yang Baik, Bersih dan Akuntabel
2. Indeks Kepuasan Masyarakat

Sasaran Strategis:

1. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik, sehingga diharapkan
2. Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat

Indikator Kinerja :

1. Persentase pemenuhan kebutuhan administrasi perkantoran.
2. Persentase sarana dan prasarana aparatur yang layak fungsi.
3. Persentase disiplin ASN di lingkungan kecamatan Moilong.
4. Persentase cakupan layanan kepegawaian.
5. Tingkat ketepatan waktu penyusunan dokumen perencanaan, kinerja dan keuangan.
6. Indeks kepuasan masyarakat.

B. Indikator Kinerja Utama dan Program

Indikator Kinerja Utama merupakan ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi. Indikator Kinerja Utama (IKU) digunakan instansi pemerintah sebagai pendukung penyusunan dokumen, antara lain :

1. Perencanaan Jangka Menengah,
2. Perencanaan Tahunan,
3. Penyusunan Dokumen penetapan kinerja,
4. Pelaporan Akuntabilitas Kinerja,
5. Evaluasi Kinerja Instansi Pemerintah,
6. Pemantauan dan Pengendalian kinerja pelaksanaan program dan kegiatan.

Dalam penetapan dan pemilihan Indikator Kinerja utama (IKU) hendaknya mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :

1. Adanya keselarasan dan mengacu pada Dokumen RPJMD, RENSTRA dan Kebijakan Umum,
2. Bidang kewenangan, tugas dan fungsi Perangkat Daerah,
3. Kebutuhan informasi kinerja untuk menyelenggarakan Akuntabilitas kinerja,
4. Kebutuhan statistik pemerintah,
5. Perkembangan isu dan Ilmu Pengetahuan.

Indikator Kinerja Utama merupakan alat ukur spesifik secara kuantitatif dan kualitatif untuk masukan, proses, keluaran, hasil, manfaat, dan/atau dampak yang menggambarkan tingkat capaian kinerja suatu program (outcomes/hasil). Adapun indikator Kinerja Utama (IKU) Kecamatan Moilong Tahun 2019 disajikan dalam lampiran dokumen IKU ini.

C. Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran

Kecamatan Moilong Kabupaten Banggai memiliki 6 (enam) Program Prioritas. Anggaran kegiatan yang disediakan oleh Pemerintah

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2019

Kabupaten Banggai Tahun 2018 sebesar Rp.440.060.000-. yang bersumber dari APBD Kabupaten Banggai.

	PROGRAM		ANGGARAN
1.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Rp	223.562.188
2.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Rp	133.818.112
3.	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Rp	11.700.000
4.	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Rp	10.000.000
5.	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Rp	24.959.700
6.	Program Pembangunan, Kemasyarakatan dan Budaya Tingkat Kecamatan	Rp	62.000.000

BAB IV PENUTUP

Perjanjian Kinerja Perubahan (PK) Perangkat Daerah menjadi sangat penting artinya dalam mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparansi, akuntabel dan berorientasi pada hasil. Dokumen Perjanjian Kinerja ini merupakan tolak ukur keberhasilan organisasi dan menjadi dasar evaluasi akuntabilitas kinerja pada akhir tahun anggaran.

Perjanjian kinerja SKPD Kecamatan Moilong Kabupaten Banggai tetap mengacu pada RPJMD Kabupaten Banggai Tahun 2016-2021 didalam menjalankan tugas, fungsi dan tanggung jawabnya.



PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2019 KECAMATAN MOILONG

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **FAHMI ARIFUDIN RIZAL, S.STP**
Jabatan : **CAMAT MOILONG**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Ir. H. HERWIN YATIM, MM**
Jabatan : **BUPATI BANGGAI**
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Moilong, ... September 2019

Pihak Kedua
BUPATI BANGGAI

Ir. H. HERWIN YATIM, MM



Pihak Pertama,
CAMAT MOILONG

FAHMI ARIFUDIN RIZAL, S.STP
Nip. 19820716 200012 1 001

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2019
CAMAT MOILONG**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	IKU	NON IKU
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
1	MENINGKATNYA KUALITAS PELAYANAN PUBLIK DI TINGKAT KECAMATAN	INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT	99,8	✓	

PROGRAM

ANGGARAN

1.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Rp	296.739.435
2.	Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur	Rp	102.078.315
3.	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Rp	12.600.000
4.	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Rp	-
5.	Program Fasilitasi Pindah/Purna Tugas PNS	Rp	-
6.	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Dan Pelaporan	Rp	3.311.500
7.	Program Pembaangunan, Kemasyarakatan dan Budaya Tingkat Kecamatan		51.310.750
		Rp	466.040.000

BUPATI BANGGAI

Ir. H. HERWIN YATIM, MM

Luwuk, ... September 2019

CAMAT MOILONG



FAHMI ARIFUDIN RIZAL, S.STP
Nip. 19820716 200012 1 001



PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2019 KECAMATAN MOILONG

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **H. ARIFIN A. ASWADI, S.Pd**
Jabatan : **SEKRETARIS CAMAT**
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **FAHMI ARIFUDIN RIZAL, S.STP**
Jabatan : **CAMAT MOILONG**
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Moilong, ... September 2019



Pihak Kedua
CAMAT

FAHMI ARIFUDIN RIZAL, S.STP
Nip. 19820716 200012 1 001

Pihak Pertama,
SEKRETARIS CAMAT

H. ARIFIN A. ASWADI, S.Pd
Nip. 19641024 198412 1 001

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2019
KECAMATAN MOILONG**

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase Pemenuhan Kebutuhan Administrasi Perkantoran	100 %
2	Tersedianya Sarana dan Prasarana Aparatur yang Layak Fungsi	Persentase Sarana dan Prasarana Aparatur Yang Layak Fungsi	100 %
3	Tersusunnya Laporan Kinerja dan Keuangan Tepat Waktu	Tingkat Ketepatan Waktu Penyusunan Laporan Kinerja dan Keuangan	100 %
4	Meningkatnya Disiplin ASN	Persentase Disiplin Asn di Kec. Moilong	100 %
5	Pelayanan Administrasi Kepegawaian di Lingkungan Bappeda Litbang	Persentase Cakupan Layanan Kepegawaian	100 %
6	Terwujudnya fasilitasi, Koordinasi, Monitoring dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan secara partisipatif didukung data pembangunan yang up to date	Persentase Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan yang tepat waktu, tepat proses dan tepat isi	100 %

PROGRAM

ANGGARAN

1.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Rp	310.109.435
2.	Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur	Rp	102.078.315
3.	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Rp	12.600.000
4.	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Rp	-
5.	Program Fasilitasi Pindah/Purna Tugas PNS	Rp	-
6.	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Dan Pelaporan	Rp	3.311.500
		Rp	428.099.250

Luwuk, ... September 2019



CAMAT

FAHMI ARIFUDIN RIZAL, S.STP
Nip. 19820716 200012 1 001

SEKRETARIS CAMAT

H. ARIFIN A. ASWADI, S.Pd
Nip. 19641024 198412 1 001



PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2019 KECAMATAN MOILONG

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **FAHMI ARIFUDIN RIZAL, S.STP**
Jabatan : **KASIE PEMERINTAHAN**
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **FAHMI ARIFUDIN RIZAL, S.STP**
Jabatan : **CAMAT**
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Luwuk, ... September 2019



Pihak Kedua
CAMAT

FAHMI ARIFUDIN RIZAL, S.STP
NIP. 19820716 200012 1 001

Pihak Pertama,
KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN

FAHMI ARIFUDIN RIZAL, S.STP
NIP. 19820716 200012 1 001

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2019
KECAMATAN MOILONG**

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	MeningkatnyaHarmonisasiantarUmatBeragama	JumlahPesertaKegiatan Hari – Hari Besar Agama yang dilaksanakan	65Peserta

KEGIATAN

ANGGARAN

- 1 PeningkatanPelayananKehidupanBeragama Tingkat Kecamatan Rp 47.294.000,-

Rp 47.294.000,-

Luwuk, ... September 2019

CAMAT



FAHMI ARIFUDIN RIZAL, S.STP
NIP. 19820716 200012 1 001

KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN



FAHMI ARIFUDIN RIZAL, S.STP
NIP. 19820716 200012 1 001



PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2019 KECAMATAN MOILONG

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **ZET SALOKO, S.SOS**
Jabatan : **KASIE KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM**
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **FAHMI ARIFUDIN RIZAL, S.STP**
Jabatan : **CAMAT**
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Luwuk, ... September 2019

Pihak Kedua
CAMAT



FAHMI ARIFUDIN RIZAL, S.STP
Nip. 19820716 200012 1 001

Pihak Pertama,
**KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN
KETERTIBAN UMUM**



ZET SALOKO, S.SOS
Nip. 19680815 199103 1 009

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2019
KECAMATAN MOILONG**

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Meningkatnya Wawasan Kebangsaan Tingkat Kecamatan	Jumlah Peserta Hari-Hari Besar Nasional yang dilaksanakan	200 Peserta

KEGIATAN

ANGGARAN

1 Pengembangan Wawasan Kebangsaan Tingkat Kecamatan Rp 9.764.000,-

Rp 9.764.000,-


Luwuk, ... September 2019

CAMAT



FAHMI ARIFUDIN RIZAL, S.STP
Nip. 19820716 200012 1 001

**KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN
KETERTIBAN UMUM**



ZET SALOKO, S.SOS
Nip. 19680815 199103 1 009



PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2019 KECAMATAN MOILONG

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **ASNI MOLINTAS, SE**
Jabatan : **KASIE PEMBANGUNAN**
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **FAHMI ARIFUDIN RIZAL, S.STP**
Jabatan : **CAMAT**
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

MOILONG, ... September 2019



Pihak Kedua
CAMAT

FAHMI ARIFUDIN RIZAL, S.STP
Nip. 19820716 200012 1 001

Pihak Pertama,
KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN

ASNI MOLINTAS, SE
Nip. 19690919 200701 2 033

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2019
KECAMATAN MOILONG**

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Meningkatnya kualitas Penyelenggaraan Budaya dan Nilai Budaya	Jumlah Peserta Kegiatan Penyelenggaraan Budaya dan Nilai Budaya	100 Peserta

KEGIATAN

ANGGARAN

1 Pengembangan Nilai Budaya di Kecamatan

Rp -,-

Rp -,-

Luwuk, ... September 2019

CAMAT



FAHMI ARIFUDIN RIZAL, S.STP
Nip. 19820716 200012 1 001

KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN



ASNI MOLINTAS, SE
Nip. 19690919 200701 2 033



PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2019 KECAMATAN MOILONG

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **BAMBANG HARYONO, S.SOS**
Jabatan : **KASIE PEMBERDAYAAN MASY. DESA**
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **FAHMI ARIFUDIN RIZAL, S.STP**
Jabatan : **CAMAT**
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Luwuk, ... September 2019

Pihak Kedua
CAMAT



FAHMI ARIFUDIN RIZAL, S.STP
Nip. 19820716 200012 1 001

Pihak Pertama,
**KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASY.
DESA**



BAMBANG HARYONO, S.SOS
Nip. 19710525 200701 1 016

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2019
KECAMATAN MOILONG**

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Meningkatnya Koordinasi dalam Pembangunan	Jumlah Peserta dalam Musrenbang Kec dan Jumlah Dokumen APBDes yang diverifikasi	500 Peserta dan 6 Dokumen

KEGIATAN				ANGGARAN
1	Peningkatan Partisipasi Masyarakat	Dalam	Rp	15.882.750,-
	Pembangunan			
				Rp 15.882.750,-

Luwuk, ... September 2019

CAMAT



FAHMI ARIFUDIN RIZAL, S.STP
Nip. 19820716 200012 1 001

**KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASY.
DESA**



BAMBANG HARYONO, S.SOS
Nip. 19710525 200701 1 016



PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2019 KECAMATAN MOILONG

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **Drs. ANDARIAS RUMBA**
Jabatan : **KASIE PELAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN**
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **FAHMI ARIFUDIN RIZAL, S.STP**
Jabatan : **CAMAT**
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Luwuk, ... September 2019

Pihak Kedua
CAMAT



FAHMI ARIFUDIN RIZAL, S.STP
Nip. 19820716 200012 1 001

Pihak Pertama,
**KEPALA SEKSI PELAYANAN INFORMASI
DAN PENGADUAN**



Drs. ANDARIAS RUMBA
Nip. 19650204 199402 1 002

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2019
KECAMATAN MOILONG**

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Tersusunnya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen LKjIP dan Dokumen IKM	2 Dokumen

KEGIATAN

ANGGARAN

- 1 Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD Rp 1.421.100,-

Rp 1.421.100,-

Luwuk, ... September 2019



CAMAT

FAHMI ARIFUDIN RIZAL, S.STP
Nip. 19820716 200012 1 001

**KEPALA SEKSI PELAYANAN INFORMASI
DAN PENGADUAN**

Drs. ANDARIAS RUMBA
Nip. 19650204 199402 1 002



PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2019 KECAMATAN MOILONG

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **BAMBANG EKO WALUYO, SH**
Jabatan : **KASUBBAG UMUM, ASET DAN KEPEGAWAIAN**
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **H. ARIFIN A. ASWADI, S.Pd**
Jabatan : **SEKRETARIS CAMAT**
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Luwuk, ... September 2019

Pihak Kedua

SEKRETARIS CAMAT


H. ARIFIN A. ASWADI, S.Pd
Nip. 19641024 198412 1 001

Pihak Pertama,

**KASUBBAG UMUM, ASET DAN
KEPEGAWAIAN**


BAMBANG EKO WALUYO, SH
Nip. 19710525 200701 1 016

KEGIATAN		ANGGARAN
1	Penyediaan jasa surat menyurat	1.500.000
2	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	13.957.800
3	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	1.981.600
4	Penyediaan jasa kebersihan kantor	18.713.200
5	Penyediaan alat tulis kantor	12.166.700
6	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	7.051.525
7	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	1.194.750
8	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	1.430.000
9	Penyediaan makanan dan minuman	61.950.000
10	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	54.024.985
11	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah	112.738.875
12	Pengadaan perlengkapan gedung kantor	11.407.500
13	Pengadaan mebeleur	27.857.115
14	Pemeliharaan rutin/berkala rumah dinas	36.000.000
15	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	11.213.700
16	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	15.600.000
17	Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu	12.600.000
		401.387.750

Pihak Kedua

SEKRETARIS KECAMATAN



H. ARIFIN A. ASWADI, S.Pd
Nip. 19641024 198412 1 001

Luwuk, ... September 2019

Pihak Pertama,
**KASUBBAG UMUM, ASET DAN
KEPEGAWAIAN**



BAMBANG EKO WALUYO, SH
Nip. 19710525 200701 1 016



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019 KECAMATAN MOILONG

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **RIFA FIRMANSYAH, ST**
Jabatan : **KASUBBAG PERENCANAAN, KEUANGAN & PELAPORAN**
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **H. ARIFIN A. ASWADI, S.Pd**
Jabatan : **SEKRETARIS CAMAT**
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Luwuk, ... September 2019

Pihak Kedua
SEKRETARIS CAMAT


H. ARIFIN A. ASWADI, S.Pd
Nip. 19641024 198412 1 001

Pihak Pertama,
**KASUBBAG PERENCANAAN, KEUANGAN &
PELAPORAN**


RIFA FIRMANSYAH, ST
Nip. 19801030 200903 1 004

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2019
KECAMATAN MOILONG**

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Tersusunnya Laporan Keuangan Tahunan	Jumlah Laporan Keuangan Semesteran dan Tahunan yang Tepat Waktu	2 Laporan
2	Tersusunnya Dokumen Perencanaan dan Realisasi Kinerja	Jumlah Dokumen RKA, DPA, Renja, RKAP, DPPA, LKPJ dan Tepra PD	7 Dokumen
3	Terpenuhinya Tenaga Pendukung Teknis dan Administrasi Perkantoran	Jumlah tenaga pendukung teknis dan administrasi perkantoran	170 Orang

KEGIATAN		ANGGARAN	
1	Penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran SKPD	Rp	1.890.400
2	Penyediaan Jasa Administrasi Perkantoran	Rp	23.400.000
		Rp	25.290.400

Moilong, ... September 2019

SEKRETARIS CAMAT



H. ARIFIN A. ASWADI, S.Pd
Nip. 19641024 198412 1 001

KASUBBAG PERENCANAAN, KEUANGAN & PELAPORAN



RIFA FIRMANSYAH, ST
Nip. 19801030 200903 1 004