



POHON KINERJA NON IKU
KECAMATAN BALANTAK

MISI	MENCiptakan pemerintahan yang baik dan bersih menuju pemerintahan yang berwibawa	MISI
TUJUAN	MEWujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan melayani	TUJUAN
INDIKATOR	MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK DI TINGKAT KECAMATAN	TUJUAN ESELON IIIa
	MENINGKATKAN TATA KELOLA KECAMATAN YANG BAIK, BERSIH DAN AKUNTABEL	INDIKATOR

MENINGKATNYA PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN										MENINGKATNYA SARANA DAN PRASARANA APARATUR										MENINGKATNYA DISPLIN APARATUR										MENINGKATNYA KAPASITAS SUMBER DAYA APARATUR										MENINGKATNYA DOKUMEN PERENCANAAN, KINERJA DAN KEUANGAN TEPAT WAKTU									
PERSENTASE PEMENUHAN KEBUTUHAN ADMINISTRASI PERKANTORAN										PERSENTASE SARANA DAN PRASARANA APARATUR YANG LAYAK FUNGSI										PERSENTASE DISPLIN ASN DI LINGKUNGAN KECAMATAN BATU										PERSENTASE CAKUPAN LAYANAN KEPEGAWAIAN										TINGKAT KETEPATAN WAKTU PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN, KINERJA DAN KEUANGAN									
PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN										PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR										PROGRAM PENINGKATAN DISPLIN APARATUR										PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA APARATUR										PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN									
TERPENUHNYA KEBUTUHAN ADMINISTRASI SURAT MENYURAT	TERSEDANYA KEBUTUHAN JASA KOMUNIKASI, SUMBER DAYA AIR DAN LISTRIK	TERPENUHNYA JASA PEMELIHARAAN DAN PEREMBAHAN KENDARAAN DINAS/OPERASIONAL	TERPENUHNYA JASA KEBERSIHAN KANTOR	TERPENUHNYA KEBUTUHAN ALAT TULIS KANTOR	TERPENUHNYA BARANG CETAKAN DAN PENGENDARAAN	TERPENUHNYA KOMPONEN INSTALASI LISTRIK / PENERANGAN BANGUNAN KANTOR	TERLAKSEMAPNYA KEGIATAN RAPAT	TERPENUHNYA PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH	TERPENUHNYA PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH	TERPENUHNYA TENAGA PENDUKUNG TENIS DAN ADMINISTRASI PERKANTORAN	TERSEDANYA PENGADAAN KENDARAAN DINAS/OPERASIONAL	TERSEDANYA PERLENGKAPAN GEDUNG KANTOR	TERSEDANYA PERALATAN GEDUNG KANTOR	TERSEDANYA PENGADAAN MESELEUR	TERSEDANYA PEMELIHARAAN RUTIN/BERKALA KENDARAAN DINAS/OPERASIONAL	TERSEDANYA PEMELIHARAAN RUTIN/BERKALA PERALATAN GEDUNG KANTOR	TERSEDANYA PAKSIAN DINAS HARAH BERSEKATA KELENGKAPANNYA	TERSEDANYA PAKSIAN KHUSUS HARAH/RI TERTEKUTU	TERSEDANYA PEMERIKSAAN DAN PEMANTAUAN KERJA APARATUR	TERSUSUNNYA LAPORAN KINERJA DAN KEUANGAN TEPAT WAKTU																													
JUMLAH SURAT YANG DIPROSES / FUNGSIONAL	JUMLAH REKENING YANG DIKORNGKAN	JUMLAH PAKSI KENDARAAN YANG DIBERIKAN	JUMLAH JENIS PEGAS KEBERSIHAN	JUMLAH JENIS ALAT YANG DIFUNGSIONALKAN	JUMLAH BARANG CETAKAN DAN PENGENDARAAN	JUMLAH KOMPONEN INSTALASI LISTRIK / PENERANGAN KANTOR YANG DADAKAN	JUMLAH BARANG BAKAT	JUMLAH PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH	JUMLAH PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH	JUMLAH SK TENAGA PENDUKUNG TENIS DAN ADMINISTRASI PERKANTORAN	JUMLAH KENDARAAN DINAS/OPERASIONAL YANG DI ADAKAN	JUMLAH PERLENGKAPAN GEDUNG KANTOR YANG DI ADAKAN	JUMLAH PERALATAN GEDUNG KANTOR YANG DADAKAN	JUMLAH PENGADAAN MESELEUR YANG DADAKAN	JUMLAH KENDARAAN RI YANG DIPERHARA	JUMLAH KOMPUTER PORTABLE/DESKTOP YANG DIPERHARA	JUMLAH PAKSIAN DINAS HARAH YANG DADAKAN	JUMLAH PAKSIAN KHUSUS HARAH/RI TERTEKUTU YANG DADAKAN	JUMLAH DOKUMEN ANALISIS JABATAN	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Biaya Realisasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Keuangan Aset Tahun	Jumlah Dokumen Perencanaan dan Realisasi Kinerja	Jumlah Laporan Inventarisasi Aset																										
PELAYANAN JASA SURAT MENYURAT	PELAYANAN JASA KOMUNIKASI, SUMBER DAYA AIR DAN LISTRIK	PELAYANAN JASA PEMELIHARAAN DAN PEREMBAHAN KENDARAAN DINAS/OPERASIONAL	PELAYANAN JASA KEBERSIHAN KANTOR	PELAYANAN ALAT TULIS KANTOR	PELAYANAN BARANG CETAKAN DAN PENGENDARAAN	PELAYANAN KOMPONEN INSTALASI LISTRIK / PENERANGAN BANGUNAN KANTOR	PELAYANAN BAKAT DAN MINUMAN	PELAYANAN RAPAT RAPAT KOORDINASI DAN KONSULTASI KELUAR DAERAH	PELAYANAN RAPAT RAPAT KOORDINASI DAN KONSULTASI KEKAWAL DAERAH	PELAYANAN JASA ADMINISTRASI PERKANTORAN	PENGADAAN KENDARAAN DINAS/OPERASIONAL	PENGADAAN PERLENGKAPAN GEDUNG KANTOR	PENGADAAN PERALATAN GEDUNG KANTOR	PENGADAAN MESELEUR	PEMELIHARAAN RUTIN/BERKALA KENDARAAN DINAS/OPERASIONAL	PEMELIHARAAN RUTIN/BERKALA PERALATAN GEDUNG KANTOR	PENGADAAN PAKSIAN DINAS BERSEKATA KELENGKAPANNYA	PENGADAAN PAKSIAN KHUSUS HARAH/RI TERTEKUTU	PEMERIKSAAN DAN PEMANTAUAN KERJA APARATUR	PENYUSUNAN LAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN BIAYA REALISASI KINERJA SPTD	PENYUSUNAN PELAPORAN KEUANGAN ASET TAHUN	PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN ANGGARAN SPTD	PENYUSUNAN LAPORAN INVENTARISASI ASET PEMERINTAH KAB. BANGKAL																										
TERSEDANYA LAYANAN ADMINISTRASI SURAT MENYURAT	JUMLAH REKENING INTERNET, TELEFON FAKS LISTRIK DAN AIR	JUMLAH PAKSI KENDARAAN DINAS ENAL, EMPAT DAN DUA	TERSEDANYA BAHAN PEMBERSIH DAN JENIS TENAGA KEBERSIHAN	TERSEDANYA ALAT TULIS KANTOR	TERSEDANYA FOTOCOPI DAN PENULSIAN	TERSEDANYA BARANG INSTALASI LISTRIK	TERSEDANYA BAKAT DAN MINUMAN RAPAT	TERSEDANYA DATA RAPAT RAPAT KOORDINASI DAN KONSULTASI KELUAR DAERAH	TERSEDANYA DATA RAPAT RAPAT KOORDINASI DAN KONSULTASI KEKAWAL DAERAH	TERSEDANYA DATA TENAGA PENDUKUNG TENIS DAN ADMINISTRASI PERKANTORAN	TERSEDANYA KEBUTUHAN PENGADAAN KENDARAAN DINAS/OPERASIONAL	TERSEDANYA DATA RENCANA KEBUTUHAN PERLENGKAPAN GEDUNG KANTOR	TERSEDANYA DATA RENCANA KEBUTUHAN PERALATAN GEDUNG KANTOR	TERSEDANYA KEBUTUHAN PENGADAAN MESELEUR	TERSEDANYA DATA RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS/OPERASIONAL	TERSEDANYA DATA RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN PERALATAN GEDUNG KANTOR	TERSEDANYA KEBUTUHAN PENGADAAN PAKSIAN DINAS HARAH	TERSEDANYA KEBUTUHAN PENGADAAN PAKSIAN KHUSUS HARAH/RI TERTEKUTU	TERSEDANYA DOKUMEN ANALISIS JABATAN	Tersedianya Laporan Capaian Kinerja dan Biaya Realisasi Kinerja Perangkat Daerah	Tersedianya Laporan Keuangan Aset Tahun	Tersedianya Dokumen Perencanaan dan Realisasi Kinerja	Tersedianya Laporan Inventarisasi Aset																										
MEYAPKAN DATABAHAN SURAT MENYURAT YANG DISTRIBUSIKAN	MEYAPKAN DATABAHAN LAYANAN KOMUNIKASI AIR DAN LISTRIK	MEYAPKAN DATABAHAN SURAT KENDARAAN DINAS/OPERASIONAL	JUMLAH LAYANAN KEBERSIHAN KANTOR	MEYAPKAN DATABAHAN ALAT YANG DISTRIBUSIKAN	MEYAPKAN DATABAHAN FOTOCOPI DAN PENULSIAN	MEYAPKAN DATABAHAN BARANG INSTALASI LISTRIK	MEYAPKAN DATABAHAN MAKANAN DAN MINUMAN RAPAT	MEYAPKAN DATABAHAN PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH YANG DIBERAP	MEYAPKAN DATABAHAN PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH YANG DIBERAP	MEYAPKAN DATABAHAN TENAGA PENDUKUNG TENIS DAN ADMINISTRASI PERKANTORAN	MEYAPKAN DATABAHAN DOKUMEN RIIBU YANG DIBERAP	MEYAPKAN DATABAHAN DOKUMEN RIIBU YANG DIBERAP	MEYAPKAN DATABAHAN DOKUMEN RIIBU YANG DIBERAP	MEYAPKAN DATABAHAN KEBUTUHAN PENGADAAN MESELEUR	MEYAPKAN DATABAHAN DATA DOKUMEN RIIBU YANG DIBERAP	MEYAPKAN DATABAHAN DATA DOKUMEN RIIBU YANG DIBERAP	MEYAPKAN DATABAHAN KEBUTUHAN PENGADAAN PAKSIAN DINAS	MEYAPKAN DATABAHAN KEBUTUHAN PENGADAAN PAKSIAN KHUSUS HARAH/RI TERTEKUTU	MEYAPKAN DATABAHAN DOKUMEN SOP, BPK DAN AJAB	MEYAPKAN DATABAHAN Capaian Kinerja dan Biaya Realisasi Kinerja Perangkat Daerah	MEYAPKAN DATABAHAN Laporan Keuangan Aset Tahun	MEYAPKAN DATABAHAN Dokumen Perencanaan dan Realisasi Kinerja	MEYAPKAN DATABAHAN Laporan Inventarisasi Aset																										

kasie PIP

RENSTRA PC

SASARAN PROGRAM

INDIKATOR

PROGRAM

SASARAN KEGIATAN

INDIKATOR

KEGIATAN

SASARAN PELAKSAN A

INDIKATOR

PELAKSAN A

CASCADING KECAMATAN BALANTAK TAHUN 2020

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran Strategis Eselon III/a	Indikator Kinerja	Sasaran Program Eselon III/b	Indikator Kinerja	Program	Sasaran Kegiatan Eselon IV/a,b	Indikator Kinerja	Kegiatan	Penanggung Jawab	Sasaran Kegiatan Staf	Indikator Kinerja	Penanggung Jawab	
Meningkatkan tata kelola dan kualitas pelayanan publik di tingkat kecamatan	1. Nilai Akuntabilitas Kinerja Kecamatan Balantak	1.	Meningkatnya Tata Kelola Kecamatan Balantak	Nilai Akuntabilitas Kinerja Kecamatan Balantak	Meningkatnya layanan administrasi perkantoran	Tingkat Pemanfaatan Layanan Administrasi Perkantoran	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Terlaksananya disposisi dan agenda Surat Menyurat	Jumlah Surat masuk dan keluar selama 1 tahun yang terdistribusi dan teragendakan dengan baik	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Kasubag Umum, Kepegawaian & Aset	Terdistribusinya Surat menyurat	Jumlah Surat Masuk dan Keluar yang terdistribusi dengan baik	Staf
				<i>Hasil evaluasi Inspektorat</i>				Termanfaatnya Jasa Komunikasi Sumber Air dan Listrik	Persentase Jaringan Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik yang berfungsi baik	Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Air dan Listrik	Kasubag Umum, Kepegawaian & Aset	Tersedianya data jaringan	Jumlah jaringan Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik	Staf
								Terciptanya Kebersihan lingkungan Kantor	Jumlah ruang dalam keadaan bersih	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Kasubag Umum, Kepegawaian & Aset	Tersedianya petugas kebersihan kantor dan bahan kebersihan kantor	Jumlah petugas Kebersihan Kantor dan bahan kebersihan kantor	Staf
								Termanfaatnya Alat Tulis Kantor	Jumlah Jenis Alat Tulis Kantor yang termanfaatkan dengan baik	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Kasubag Umum, Kepegawaian & Aset	Tersedianya data kebutuhan Alat Tulis Kantor	Jumlah Jenis Alat Tulis Kantor	Staf
								Termanfaatnya Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Barang Cetak & Penggandaan yang termanfaatkan dengan baik	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Kasubag Umum, Kepegawaian & Aset	Tersedianya data kebutuhan Barang Cetak dan Penggandaan	1. Jumlah Penggandaan / Foto Copy 2. Jumlah Barang Cetak	Staf
								Termanfaatnya Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor yang termanfaatkan	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	Kasubag Umum, Kepegawaian & Aset	Tersedianya data kebutuhan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah data/bahan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	Staf
								Terpenuhinya Informasi Bagi aparatur kecamatan	Jumlah Surat Kabar/Majalah Yang termanfaatkan	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang - Undangan	Kasi PIP	Tersedianya Bahan Bacaan Peraturan Perundang - Undangan	Jumlah Surat Kabar / Majalah Yang di Sediakan	Staf
								Termanfaatnya Makanan dan Minuman kantor	Jumlah Makanan Dan Minuman yang termanfaatkan	Penyediaan Makanan dan Minuman	Kasubag Umum, Kepegawaian & Aset	Tersedianya kebutuhan Makanan dan Minuman kantor	Jumlah Makanan Dan Minuman yang di butuhkan kantor	Staf

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran Strategis Eselon III/a	Indikator Kinerja	Sasaran Program Eselon III/b	Indikator Kinerja	Program	Sasaran Kegiatan Eselon IV/a,b	Indikator Kinerja	Kegiatan	Penanggung Jawab	Sasaran Kegiatan Staf	Indikator Kinerja	Penanggung Jawab
							Terlaksananya Rapat-Rapat Koordinasi & Konsultasi Luar Daerah	Jumlah Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi luar daerah yang terlaksana dengan baik	Rapat-Rapat Koordinasi & Konsultasi Luar Daerah	Kasubag Perencanaan, Keuangan & Evaluasi	Tersedianya Data/bahan Rapat-Rapat Koordinasi & Konsultasi Luar Daerah	Jumlah data/bahan Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi luar daerah	Staf
							Terlaksananya Rapat-Rapat Koordinasi & Konsultasi Dalam Daerah	Jumlah Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah yang terlaksana dengan baik	Rapat-Rapat Koordinasi & Konsultasi Dalam Daerah	Kasubag Perencanaan, Keuangan & Evaluasi	Tersedianya Data/bahan Rapat-Rapat Koordinasi & Konsultasi dalam Daerah	Jumlah data/bahan Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah	Staf
							Meningkatnya kinerja administrasi perkantoran	Persentase tenaga administrasi dan Kepala Lingkungan / RT / RW berkinerja baik	Penyediaan Jasa Administrasi Perkantoran	Kasubag Perencanaan, Keuangan & Evaluasi	Tersedianya data jasa Administrasi Perkantoran	1. Jumlah data Tenaga Administrasi	Staf
												2. Jumlah data Kepala Lingkungan / RT / RW	
				Meningkatnya sarana prasarana aparatur	Persentase Sarana dan Prasarana Aparatur Dalam Kondisi Baik	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Terlaksananya Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional	Jumlah Kendaraan Roda Dua yang Diadakan	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional	Kasubag Umum, Kepegawaian & Aset	Tersedianya data kebutuhan Kendaraan Dinas Operasional	Jumlah data kebutuhan Kendaraan Roda Dua	Staf
							Terciptanya lingkungan kerja yang nyaman dan representatif	1. Jumlah Perlengkapan Gedung Kantor Yang berfungsi baik	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Kasubag Umum, Kepegawaian & Aset	Tersedianya data Perlengkapan Gedung Kantor	Jumlah data Perlengkapan Gedung Kantor	Staf
								2. Jumlah Peralatan Gedung Kantor yang berfungsi baik	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Kasubag Umum, Kepegawaian & Aset	Tersedianya data Peralatan Gedung Kantor	Jumlah data Peralatan Gedung Kantor	Staf
								3. Jumlah Mobiler Gedung Kantor yang berfungsi baik	Pengadaan Meubelair	Kasubag Umum, Kepegawaian & Aset	Tersedianya data mobiler Gedung Kantor	Jumlah data mobiler Gedung Kantor	Staf
							Termanfaatnya rumah jabatan/dinas	Jumlah jenis peralatan dan perlengkapan rumah jabatan/dinas dalam kondisi baik	Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah	Kasubag Umum, Kepegawaian & Aset	Tersedianya data peralatan dan perlengkapan	Jumlah data peralatan dan perlengkapan rumah jabatan/dinas	Staf

								Jabatan/Dinas		rumah jabatan/dinas		
						Termanfaatnya kendaraan dinas operasional	Jumlah Kendaraan dinas operasional dalam kondisi baik	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Kasubag Umum, Kepegawaian & Aset	Tersedianya data Kendaraan Dinas Operasional yang dipelihara	Jumlah data Kendaraan dinas operasional yang dipelihara	Staf

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran Strategis Eselon III/a	Indikator Kinerja	Sasaran Program Eselon III/b	Indikator Kinerja	Program	Sasaran Kegiatan Eselon IV/a,b	Indikator Kinerja	Kegiatan	Penanggung Jawab	Sasaran Kegiatan Staf	Indikator Kinerja	Penanggung Jawab
							Termanfaatnya Perlengkapan & Peralatan Gedung Kantor	Jumlah Perlengkapan Gedung Kantor dalam kondisi baik	Pemeliharaan Rutin/Berkala Perengkapan Gedung Kantor	Kasubag Umum, Kepegawaian & Aset	Tersedianya data Perlengkapan Gedung Kantor yang dipelihara	Jumlah data Perlengkapan Gedung Kantor yang Rutin / Berkala diPelihara	Staf
								Jumlah Peralatan Gedung Kantor dalam kondisi baik	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	Kasubag Umum, Kepegawaian & Aset	Tersedianya data Peralatan Gedung Kantor yang dipelihara	Jumlah data Peralatan Gedung Kantor yang Rutin / Berkala diPelihara	Staf
				Meningkatnya disiplin pegawai	Tingkat Kepatuhan Disiplin Aparatur	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Terlaksananya Apel Pagi dan apel sore setiap hari	Jumlah pegawai yang aktif mengikuti apel pagi dan apel sore		Kasubag Umum, Kepegawaian & Aset	Tersedianya data pegawai yang mengikuti apel pagi dan apel sore	Jumlah data kehadiran pegawai pada apel pagi dan apel sore	Staf
							Terlaksananya disiplin berpakaian	Jumlahpegawaiyang patuh terhadapdisiplinberpakaian sesuai denganketentuan	Pakaian Khusus dan Hari - Hari Tertentu (Batik & Olahraga)	Kasubag Umum, Kepegawaian & Aset	Tersedianya data Pegawai yang patuh terhadap disiplin berpakaian	Jumlah data disiplin berpakaian	Staf
				Meningkatnya Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	1.Tingkat Kepatuhan penyusunan dokumen Perencanaan dan penganggaran yang tepat waktu	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan CapaianKinerja dan Keuangan	Terlaksananya Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Anggaran OPD tepat waktu	Jumlah Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Kantor Camat Balantak yang disusun	Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Aparatur OPD	Kasubag Perencanaan, Keuangan & Evaluasi	Tersedianya data/bahan dokumen perencanaan dan penganggaran	Jumlah data/bahan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Kantor Camat Balantak	Staf
							Terlaksananya Penyusunan Laporan keuangan OPD tepat waktu	Jumlah dokumen laporan keuangan OPD yang disusun		Kasubag Perencanaan, Keuangan & Evaluasi	Tersedianya data Laporan keuangan OPD	Jumlah data/bahan laporan keuangan OPD	Staf
					2.Tingkat kepuasan pegawai terhadap kinerja pelayanan administrasi umum dan keuangan		Terlaksananya Penyusunan laporan kepuasan pegawai terhadap kinerja pelayanan administrasi umum dan	Jumlah laporan hasil kepuasan pegawai terhadap kinerja pelayananadministrasi umum dan keuangan		Kasubag Perencanaan, Keuangan & Evaluasi	Tersedianya data hasil surey kepuasan pegawai	Jumlah data hasil survey kepuasan masyarakat	Staf
2. Indeks Kepuasan Masyarakat	2.	Meningkatnya Pelayanan Publik Kecamatan	Indeks Kepuasan Masyarakat				Terlaksananya Survey Kepuasan Masyarakat	Jumlah responden yang disurvei	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Kasi PIP	Tersedia data/bahan responden	Jumlah data/bahan responden	Staf

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran Strategis Eselon III/a	Indikator Kinerja	Sasaran Program Eselon III/b	Indikator Kinerja	Program	Sasaran Kegiatan Eselon IV/a,b	Indikator Kinerja	Kegiatan	Penanggung Jawab	Sasaran Kegiatan Staf	Indikator Kinerja	Penanggung Jawab
		Balantak	<i>Hasil Survey Kepuasan Masyarakat</i>										
							Terlaksananya layanan Pemerintahan dan kewenangan lainnya di Kec. Balantak	Persentase layanan pemerintahan dan kewenangan lainnya yang didelegasikan ke Kecamatan dapat dilaksanakan dengan baik	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Kasi Pemerintahan	Tersedianya Bahan/data layanan pemerintahan dan kewenangan lainnya yang didelegasikan	Jumlah Bahan/Data layanan pemerintahan dan kewenangan lainnya yang didelegasikan	Staf
							Terlaksananya fasilitasi/pembinaan aparatur desa	Jumlah aparatur desa yang difasilitasi/dibina terkait administrasi pemerintahan desa			Tersedianya Bahan/data Administrasi Pemerintahan Desa	Jumlah Bahan/Data administrasi pemerintahan	Staf
							Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan	Jumlah partisipasi Masyarakat dalam Musrenbang Kecamatan	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan	Kasi pembangunan	Tersedianya data Partisipasi Masyarakat dalam Musrenbang Kecamatan	Jumlah Data Masyarakat yang berpartisipasi aktif dalam Musrenbang Kecamatan	Staf
							Terlaksananya Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan	Persentase Sarana Prasarana Kelurahan/desadalamkondisi baik	Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan		Tersedianya data Sarana Prasarana Kelurahan/Desa yang dibangun	Jumlah Data sarana prasarana kelurahan yang dibangun	Staf
							Terciptanya keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat	1. Tingkat penurunan gangguan Trantibun yang diselesaikan	Pengembangan Wawasan Kebangsaan Tingkat Kecamatan	Kasi Trantib	Terlaksananya Pencatatan dan terangedakannya laporangangguan trantibun yang masuk kekantor CamatBalantak	Jumlah laporan gangguan trantibun yang tercatat dan teragenda	Staf
						2. Persentase penurunan pelanggaran Perda					Tersedianya data pelanggaran perda	Jumlah data pelanggaran perda	Staf
							Terlaksananya Pemberdayaan Masyarakat di Desa/Kelurahan	1. Persentase masyarakat Desa/kelurahan yang diberdayakan	Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	Kasi PMDK	Tersedianya data masyarakat Desa/kelurahan yang diberdayakan	Jumlah data masyarakat Desa/kelurahan yang diberdayakan	Staf
						2. Persentase PKK Aktif					Tersedianya data PKK Se Kecamatan Balantak	Jumlah Data PKK Se Kec. Balantak	Staf

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran Strategis Eselon III/a	Indikator Kinerja	Sasaran Program Eselon III/b	Indikator Kinerja	Program	Sasaran Kegiatan Eselon IV/a,b	Indikator Kinerja	Kegiatan	Penanggung Jawab	Sasaran Kegiatan Staf	Indikator Kinerja	Penanggung Jawab
							Terlaksananya pembinaan/Fasilitasi aparaturnya terkait pengelolaan keuangan desa	Jumlah aparaturnya desa yang dibina/difasilitasi			Tersedianya data/bahan pembinaan/Fasilitasi aparaturnya terkait pengelolaan keuangan desa	Jumlah data/bahan pembinaan/fasilitasi pengelolaan keuangan desa yang disediakan	
							Terlaksananya layanan informasi dan pengaduan di Kec. Balantak	1. Persentase layanan informasi yang dapat dilaksanakan dengan baik		Kasi PIP	Tersedianya data/bahan layanan informasi dan pengaduan yang teragenda	1. Jumlah data/bahan layanan informasi yang teragenda	Staf
								2. Jumlah pengaduan masyarakat yang ditindak lanjuti				2. Jumlah data/bahan pengaduan yang tercatat dan teragenda	
								3. Persentase rekomendasi izin yang diterbitkan tepat waktu			Tersedianya data rekomendasi izin yang diterbitkan	Jumlah Data rekomendasi izin yang diterbitkan	

CAMAT BALANTAK,

KURNIA CHANDRA.SH
Nip. 19690607 199403 1 016