



POHON KINERJA KECAMATAN LOBU

| | |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| MISI | MENCIPTAKAN PEMERINTAHAN YANG BAIK DAN BERSIH MENUJU PEMERINTAHAN YANG BERWIBAWA |
| TUJUAN | MEWUJUDKAN TATA KELOLA PEMERINTAHAN YANG BAIK, BERSIH DAN MELAYANI. |
| SASARAN | MENINGKATNYA KUALITAS PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI KABUPATEN BANGGAI. |
| TUJUAN ESELON III/a | Meningkatkan tata kelola dan kualitas pelayanan publik di tingkat kecamatan |
| INDIKATOR | Nilai Akuntabilitas Kinerja Kecamatan Lobu Indeks Kepuasan Masyarakat |
| SASARAN ESELON III/a | Meningkatnya Tata Kelola Kecamatan Lobu yang Baik, Bersih dan Akuntabel |

| |
|-----------------------------|
| MISI |
| TUJUAN |
| SASARAN |
| TUJUAN ESELON III/a |
| INDIKATOR |
| SASARAN ESELON III/a |

RPJMD

RENSTRA PD

Nilai Akuntabilitas Kinerja Kecamatan Lobu

| | | | |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Meningkatnya layanan administrasi perkantoran | Meningkatnya sarana prasarana aparatur | Meningkatnya disiplin pegawai | Meningkatnya Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan |
| Tingkat Pemanfaatan Layanan Administrasi Perkantoran | % Sarana dan Prasarana Aparatur Dalam Kondisi Baik | Tingkat Kepatuhan Disiplin Aparatur | Tingkat Kepatuhan Perencanaan dan Penganggaran yang tepat waktu / Tingkat kepuasan pegawai terhadap kinerja pelayanan administrasi umum dan keuangan |

SASARAN ESELON III/b

INDIKATOR

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Terlaksananya disposisi dan agenda Surat Menyurat | Termanfaatkannya Jaringan Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik | Terciptanya Kebersihan lingkungan Kantor | Termanfaatkannya Alat Tulis Kantor | Termanfaatkannya Barang Cetak dan Penggandaan | Termanfaatkannya Makanan dan Minuman kantor | Terlaksananya Rapat-Rapat Koordinasi & Konsultasi Luar Daerah | Terlaksananya Rapat-Rapat Koordinasi & Konsultasi Dalam Daerah | Meningkatnya kinerja administrasi perkantoran | Terciptanya lingkungan kerja yang nyaman dan representatif | Termanfaatkannya rumah jabatan/dinas | Termanfaatkannya kendaraan dinas operasional | Termanfaatkannya Perlengkapan & Peralatan Gedung Kantor | Terlaksananya Apel Pagi dan apel sore setiap hari | Terlaksananya Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran OPD tepat waktu | Terlaksananya Penyusunan Laporan keuangan OPD tepat waktu | Terlaksananya Penyusunan laporan kepuasan pegawai terhadap kinerja pelayanan administrasi umum dan keuangan |
| Jumlah Surat masuk dan keluar selama 1 tahun yang terdistribusi dan teragenda dengan baik | Persentase Jaringan Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik yang berfungsi baik | Jumlah ruangan dalam keadaan bersih | Jumlah Jenis Alat Tulis Kantor yang dimanfaatkan dengan baik | Jumlah Barang Cetak dan Penggandaan yang dimanfaatkan dengan baik | Jumlah Makanan Dan Minuman yang dimanfaatkan | Jumlah Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi luar daerah yang terlaksana dengan baik | Jumlah Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah yang terlaksana dengan baik | Persentase tenaga administrasi berkinerja baik | Jumlah Perengkapan Gedung Kantor yang berfungsi baik | Jumlah Peralatan Gedung Kantor yang berfungsi baik | Jumlah Mobiler Gedung Kantor yang berfungsi baik | Jumlah jenis peralatan dan perlengkapan rumah jabatan/dinas dalam kondisi baik | Jumlah Kendaraan dinas operasional yang dalam kondisi baik | Jumlah Perengkapan Gedung Kantor dalam kondisi baik | Jumlah Peralatan Gedung Kantor dalam kondisi baik | Jumlah laporan hasil kepuasan pegawai terhadap kinerja pelayanan administrasi umum dan keuangan |

SASARAN ESELON IV

INDIKATOR

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------|
| Terdistribusinya Surat menyurat | Tersedianya data jaringan | Tersedianya petugas kebersihan kantor dan bahan kebersihan kantor | Tersedianya data kebutuhan Alat Tulis Kantor | Tersedianya data kebutuhan Barang Cetak dan Penggandaan | Tersedianya data kebutuhan Makanan dan Minuman kantor | Tersedianya Data/bahan Rapat-Rapat Koordinasi & Konsultasi Luar Daerah | Tersedianya Data/bahan Rapat-Rapat Koordinasi & Konsultasi dalam Daerah | Tersedianya data jasa Administrasi Perkantoran | Tersedianya data Peralatan Gedung Kantor | Tersedianya data mobiler Gedung Kantor | Tersedianya data mobiler Gedung Kantor | Tersedianya data peralatan dan perlengkapan rumah jabatan/ dinas | Tersedianya data Kendaraan Dinas Operasional yang dipelihara | Tersedianya data Perengkapan Gedung Kantor yang dipelihara | Tersedianya data Peralatan Gedung Kantor yang dipelihara | Tersedianya data pegawai yang mengikuti apel pagi dan apel sore | Tersedianya data/bahan dokumen perencanaan dan penganggaran | Tersedianya data Laporan keuangan URU | Tersedianya data hasil survey kepuasan pegawai |
| Jumlah Surat Masuk dan Keluar yang terdistribusi dengan baik | Jumlah Jaringan Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik | Jumlah petugas Kebersihan Kantor dan bahan Kebersihan Kantor | Jumlah Jenis Alat Tulis Kantor | Jumlah Pengandaan / Foto Copy | Jumlah Makanan Dan Minuman yang di butuhkan kantor | Jumlah data/bahan Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi luar daerah | Jumlah data/bahan Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah | Jumlah data Tenaga Administrasi | Jumlah data Peralatan Gedung Kantor | Jumlah data mobiler Gedung Kantor | Jumlah data mobiler Gedung Kantor | Jumlah data peralatan dan perlengkapan rumah jabatan/ dinas | Jumlah data Kendaraan dinas operasional yang dipelihara | Jumlah data Perengkapan Gedung Kantor yang Rutin / Berkala dipelihara | Jumlah data Peralatan Gedung Kantor yang Rutin / Berkala dipelihara | Jumlah data kehadiran pegawai pada apel pagi dan apel sore | Jumlah data/bahan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Kantor Camat Pagimana | Jumlah data/bahan laporan keuangan OPD | Jumlah data hasil survey kepuasan masyarakat |

SASARAN STAF

INDIKATOR



POHON KINERJA KECAMATAN LOBU

| | |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| MISI | MENCIPTAKAN PEMERINTAHAN YANG BAIK DAN BERSIH MENUJU PEMERINTAHAN YANG BERWIBAWA |
| TUJUAN | MEWUJUDKAN TATA KELOLA PEMERINTAHAN YANG BAIK, BERSIH DAN MELAYANI. |
| SASARAN | MENINGKATNYA KUALITAS PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI KABUPATEN BANGGAI. |
| TUJUAN ESELON III/a | Meningkatkan tata kelola dan kualitas pelayanan publik di tingkat kecamatan |
| INDIKATOR | <p>Nilai Akuntabilitas Kinerja Kecamatan Lobu</p> <p>Indeks Kepuasan Masyarakat</p> |
| SASARAN ESELON III/a | Meningkatnya Pelayanan Publik ditingkat Kecamatan |

| |
|-----------------------------|
| MISI |
| TUJUAN |
| SASARAN |
| TUJUAN ESELON III/a |
| INDIKATOR |
| SASARAN ESELON III/a |

RPJMD

RENSTRA PD

Indeks Kepuasan Masyarakat

| Terlaksananya Survey Kepuasan Masyarakat | Terlaksananya layanan Pemerintahan dan kewenangan lainnya di Kec. Lobu | Terlaksananya fasilitasi/pembinaan aparatur desa | Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan | Terciptanya keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat | | | Terlaksananya Pemberdayaan Masyarakat di Desa/Kelurahan | | Terlaksananya layanan informasi dan pengaduan di Kec. Lobu | | |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Jumlah responden yang disurvei | % layanan pemerintahan dan kewenangan lainnya yang didelegasikan ke Kecamatan dapat dilaksanakan dengan | Jumlah aparatur desa yang difasilitasi/dibina terkait administrasi pemerintahan desa | Jumlah partisipasi Masyarakat dalam Musrenbang Kecamatan | Tingkat penurunan gangguan Trantibun yang diselesaikan | Persentase penurunan pelanggaran Perda | % masyarakat Desa/kelurahan yang diberdayakan | Persentase PKK Aktif | | Persentase layanan informasi yang dapat dilaksanakan dengan baik | Jumlah pengaduan masyarakat yang ditindak lanjuti | Persentase rekomendasi izin yang diterbitkan tepat waktu |
| Tersedia data/bahan responden | Tersedianya Bahan/data layanan pemerintahan dan kewenangan lainnya yang didelegasikan | Tersedianya Bahan/data Administrasi Pemerintahan Desa | Tersedianya data Partisipasi Masyarakat dalam Musrenbang Kecamatan | Terlaksananya Pencatatan dan terunggadkannya laporan gangguan trantibun yang masuk ke kantor camat pagimana | Tersedianya data pelanggaran perda | Tersedianya data masyarakat Desa/kelurahan yang | Tersedianya data PKK Se Kecamatan Pagimana | | Tersedianya data/bahan layanan informasi dan pengaduan yang teragenda | Tersedianya data rekomendasi izin yang diterbitkan | |
| Jumlah data/bahan responden | Jumlah Bahan/Data layanan pemerintahan dan kewenangan lainnya yang didelegasikan | Jumlah Bahan/Data administrasi pemerintahan | Jumlah Data Masyarakat yang berpartisipasi aktif dalam Musrenbang Kecamatan | Jumlah laporan gangguan trantibun yang tercatat dan teragenda | Jumlah data pelanggaran perda | Jumlah data masyarakat Desa/kelurahan yang diberdayakan | Jumlah Data PKK Se Kec. Pagimana | | Jumlah data/bahan layanan informasi yang teragenda | Jumlah data/bahan pengaduan yang tercatat dan teragenda | Jumlah Data rekomendasi izin yang diterbitkan |

SASARAN ESELON IV

INDIKATOR

SASARAN STAF

INDIKATOR

KETERANGAN :

- ESELON II
- ESELON III
- ESELON IV
- NON ESELON