



POHON KINERJA NON IKU  
KECAMATAN MANTOH

|           |  |                    |
|-----------|--|--------------------|
| 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          |

RENSTRA PC

|   |   |  |  |  |   |   |                                      |   |   |  |  |  |  |  |   |   |   |  |   |  |   |   |   |
|---|---|--|--|--|---|---|--------------------------------------|---|---|--|--|--|--|--|---|---|---|--|---|--|---|---|---|
| NILAI AKUNTABILITAS KINERJA                                     |   |  |  |  |   |   |                                      |   |   | % PENINGKATAN DISPLIN ASN  | NILAI AKUNTABILITAS KINERJA  |  |  |  |   |   |   |  |   |  |   |   |   |
| MNEINGKATNYA PELAYANAN ADMINISTRASI DAN OPERASIONAL PERKANTORAN |   |  |  |  |   |   |                                      |   |   | MENINGKATNYA DISPLIN ASN DAN PELAYANAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN DUNGKUNGAN KECAMATAN | TINGKAT KETEPATAN WAKTU PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN, KINERJA DAN KEUANGAN |  |  |  |   |   |   |  |   |  |   |   |   |
| PERSENTASE PEMANFAATAN ADMINISTRASI PERKANTORAN                 |   |  |  |  | PERSENTASE SARANA DAN PRASARANA YANG LAYAK FUNGSI |   |                                      |   |   | PERSENTASE DISPLIN ASN   |  | CAPUKAN LAYANAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN                   |  | PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM LAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN |   |   |   |  |   |  |   |   |   |
| TERPENUHNYA LAYANAN ADMINISTRASI SURAT MENYURAT                 | TERPENUHNYA KEBERHASILAN JASA KOMUNIKASI, SUMBER DAYA AIR DAN LISTRIK | TERPENUHNYA JASA PERKHIDMATAN DAN PERKHIDMATAN DINAS OPERASIONAL | TERPENUHNYA JASA KEBERSIHAN KANTOR                       | TERPENUHNYA KELOMPOK ALAT TULIS KANTOR | TERPENUHNYA BARANG LETAKAN DAN PENGENDARAAN       | TERPENUHNYA KOMPONEN INSTALASI LISTRIK / PENERANGAN BANGUNAN KANTOR | TERLAKSANYA KEKADATAN RAPAT          | TERPENUHNYA PELAKSANAAN DINAS LAM DAERAH                            | TERPENUHNYA PELAKSANAAN DINAS DALAM DAERAH                            | TERPENUHNYA TENAGA PENDUKUNG TENGAH DAN ADMINISTRASI PERKANTORAN                     | TERSEDIAKAH PENGADAAN KENDARAAN DINAS OPERASIONAL                            | TERSEDIAKAH PELENGKAPAN GEDUNG KANTOR                      | TERSEDIAKAH PERALATAN GEDUNG KANTOR                      | TERSEDIAKAH PENGADAAN MEUBELUR   | TERSEDIAKAH PENGADAAN MEUBELUR DAN KAWAS                                    | TERSEDIAKAH PAKSIAN DINAS HARAH BERBESERTA KELENGKAPANNYA | TERSEDIAKAH PAKSIAN KHUSUS HARAH TERTEUTU                     | TERSEDIAKAH PERBIANAN DAN PERMANTUAN KERJA APARATUR                                | TERSUSUNNYA LAPORAN KINERJA DAN KEUANGAN TEPAT WAKTU                        |  |   |   |   |
| Jumlah Surat yang Diproses / Dihadenda                          | Jumlah rekening yang dibayarkan                                       | Jumlah palak kendaraan yang dibayarkan                           | Jumlah jenis barang kebersihan                           | Jumlah jenis alat tulis yang diproses  | Jumlah barang cetakan dan pengandaan              | Jumlah komponen instalasi listrik / penerangan yang didadakan       | Jumlah barang rapat                  | Jumlah pelaksanaan dinas luar daerah                                | Jumlah pelaksanaan dinas dalam daerah                                 | Jumlah SK tenaga pendukung tengah dan administrasi perkantoran                       | Jumlah kendaraan dinas operasional yang diadakan                             | Jumlah perlengkapan gedung kantor yang di adakan           | Jumlah peralatan gedung kantor yang didadakan            | Jumlah pengadaan meubela didadakan   | Jumlah kendaraan yang dipelihara  | Jumlah paksian dinas yang didadakan                       | Jumlah paksian khusus harah tertentu yang didadakan           | Jumlah dokumen analisis jabatan  | Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Peluaran Realisasi Perangkat Daerah      | Jumlah Laporan Keuangan Akut Tahun   | Jumlah Dokumen Perencanaan dan Realisasi Kinerja      | Jumlah Laporan Inventarisasi Aset           |   |
| Penyediaan jasa surat menyurat                                  | Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik               | Penyediaan jasa perkhidmatan dan perkhidmatan dinas operasional  | Penyediaan jasa kebersihan kantor                        | Penyediaan alat tulis kantor           | Penyediaan barang cetakan dan pengandaan          | Penyediaan komponen instalasi listrik / penerangan bangunan kantor  | Penyediaan sarana dan minuman        | Barak rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah                 | Barak rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah                 | Penyediaan jasa administrasi perkantoran   | Pengadaan kendaraan dinas operasional  | Pengadaan perlengkapan gedung kantor                       | Pengadaan peralatan gedung kantor                        | Pengadaan meubela  | Perbaikan rutin berkala kendaraan dinas operasional                         | Perbaikan rutin berkala peralatan gedung kantor           | Pengadaan paksian dinas beserta kelengkapannya                | Pengadaan paksian khusus harah tertentu  | Perbiaran dan permantuan kerja aparatur                                     | Penyusunan laporan capaian kinerja dan peluaran realisasi perangkat daerah | Penyusunan pelaporan keuangan akut tahun              | Penyusunan dokumen perencanaan anggaran BPO | Penyusunan laporan inventarisasi aset pemerintah kab. Banggai |
| TERSEDIAKAH LAYANAN ADMINISTRASI SURAT MENYURAT                 | Jumlah rekening internet, telepon, fax listrik dan air                | Jumlah palak kendaraan roda empat, sepeda dan air                | TERSEDIAKAH BAHAN PERSIAPAN DAN JUMLAH TENAGA KEBERSIHAN | TERSEDIAKAH ALAT TULIS KANTOR          | TERSEDIAKAH FOTOCOPI DAN PENCETAKAN               | TERSEDIAKAH BARANG INSTALASI LISTRIK                                | TERSEDIAKAH SARANA DAN MINUMAN BAKET | TERSEDIAKAH DATA BAKET RAPAT KORDINASI DAN KONSULTASI KELUAR DAERAH | TERSEDIAKAH DATA BAKET RAPAT KORDINASI DAN KONSULTASI KE DALAM DAERAH | TERSEDIAKAH DATA TENAGA PENDUKUNG TENGAH DAN ADMINISTRASI PERKANTORAN                | TERSEDIAKAH KEBUTUHAN PENGADAAN KENDARAAN DINAS OPERASIONAL                  | TERSEDIAKAH DATA REKAM KEBUTUHAN PELENGKAPAN GEDUNG KANTOR | TERSEDIAKAH DATA REKAM KEBUTUHAN PERALATAN GEDUNG KANTOR | TERSEDIAKAH KEBUTUHAN PENGADAAN MEUBELUR                                     | TERSEDIAKAH KEBUTUHAN REKAM KEBUTUHAN PERBAIKAN KENDARAAN DINAS OPERASIONAL | TERSEDIAKAH KEBUTUHAN PENGADAAN PAKSIAN DINAS HARAH       | TERSEDIAKAH KEBUTUHAN PENGADAAN PAKSIAN KHUSUS HARAH TERTEUTU | TERSEDIAKAH DOKUMEN ANALISIS JABATAN   | TERSEDIAKAH LAPORAN Capaian Kinerja dan Peluaran Realisasi Perangkat Daerah | TERSEDIAKAH LAPORAN Keuangan Akut Tahun                                    | TERSEDIAKAH DOKUMEN Perencanaan dan Realisasi Kinerja | TERSEDIAKAH LAPORAN Inventarisasi Aset      |   |
| Jumlah bahan data yang dibagikan                                | Jumlah bahan data yang dibagikan                                      | Jumlah bahan data yang dibagikan                                 | Jumlah bahan data yang dibagikan                         | Jumlah bahan data yang dibagikan       | Jumlah bahan data yang dibagikan                  | Jumlah bahan data yang dibagikan                                    | Jumlah bahan data yang dibagikan     | Jumlah bahan data yang dibagikan                                    | Jumlah bahan data yang dibagikan                                      | Jumlah bahan data yang dibagikan   | Jumlah bahan data yang dibagikan   | Jumlah bahan data yang dibagikan                           | Jumlah bahan data yang dibagikan                         | Jumlah bahan data yang dibagikan   | Jumlah bahan data yang dibagikan  | Jumlah bahan data yang dibagikan                          | Jumlah bahan data yang dibagikan                              | Menyapkan database laporan capaian kinerja dan peluaran realisasi perangkat daerah | Menyapkan database laporan keuangan data dan laporan keuangan               | Menyapkan database dokumen perencanaan dan realisasi kinerja               | Menyapkan database laporan inventarisasi aset         |   |   |

- SASARAN PROGRAM
- INDIKATOR
- PROGRAM
- SASARAN KEGIATAN
- INDIKATOR
- KEGIATAN
- SASARAN PELAKSAN A
- INDIKATOR PELAKSAN A

KASIE PIP



**POHON KINERJA  
KECAMATAN MANTOH**

|  |                    |
|--|--------------------|
| MENCIPTAKAN PEMERINTAHAN YANG BAIK DAN BERSIH MENUJU PEMERINTAHAN YANG BERWIBAWA | MISI               |
| MEWUJUTKAN TATA KELOLA PEMERINTAHAN YANG BAIK, BERSIH DAN MELAYANI               | TUJUAN             |
| MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK DI TINGKAT KECAMATAN                      | TUJUAN ESELON IIIb |
| INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT   | INDIKATOR TUJUAN   |

