



POHON KINERJA KECAMATAN NUHON

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

Meningkatnya Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan Nuhon

INDIKATOR

Nilai Akuntabilitas Kinerja Kecamatan Nuhon
Indeks Kepuasan Masyarakat

SASARAN ESELON III/a

Meningkatnya Tata Kelola Kecamatan Nuhon yang Baik, Bersih dan Akuntable

MISI

TUJUAN

SASARAN

TUJUAN ESELON III/a

INDIKATOR

SASARAN ESELON III/a

RPJMD
RENSTRA PD

Nilai Akuntabilitas Kinerja Kecamatan Nuhon

Meningkatnya layanan administrasi perkantoran Meningkatkan sarana prasarana aparatur Meningkatkan disiplin pegawai Meningkatkan Kapasitas Sumber Daya Aparatur Meningkatkan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan

Tingkat Pemanfaatan Layanan Administrasi Perkantoran % Sarana dan Prasarana Aparatur Dalam Kondisi Baik Tingkat Kepatuhan Disiplin Aparatur % Aparatur Kecamatan yang memahami tupoksi Tingkat Kepatuhan penyusunan dokumen Perencanaan dan penganggaran yang tepat waktu Tingkat kepuasan pegawai terhadap kinerja pelayanan administrasi umum dan keuangan

<p>Terlaksananya disposisi dan agenda Surat Menyurat</p> <p>Termanfaatkannya Jasa Komunikasi Sumber Air dan Listrik</p> <p>Terciptanya Kebersihan lingkungan Kantor</p> <p>Termanfaatkannya Alat Tulis Kantor</p> <p>Termanfaatkannya Barang Cetak dan Penggandaan</p> <p>Termanfaatkannya Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor</p> <p>Terpenuhiya Informasi Bagi aparaturnya kecamatan</p> <p>Termanfaatkannya Makanan dan Minuman kantor</p> <p>Terlaksananya Rapat-Rapat Koordinasi & Konsultasi Luar Daerah</p> <p>Terlaksananya Rapat-Rapat Koordinasi & Konsultasi Dalam Daerah</p> <p>Meningkatnya kinerja administrasi perkantoran</p>	<p>Terlaksananya Pengadaan Dinas Operasional</p> <p>Terciptanya lingkungan kerja yang nyaman dan representatif</p> <p>Termanfaatkannya rumah jabatan/dinas</p> <p>Termanfaatkannya kendaraan dinas operasional</p> <p>Termanfaatkannya Peralatan Gedung Kantor</p> <p>Termanfaatkannya Peralatan Gedung Kantor</p>	<p>Terlaksananya Apel Pagi dan apel sore setiap hari</p> <p>Terlaksananya disiplin berpakaian</p> <p>Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan Formal</p>	<p>Terlaksananya Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Anggaran OPD tepat waktu</p> <p>Terlaksananya Penyusunan Laporan keuangan OPD tepat waktu</p> <p>Terlaksananya Penyusunan laporan kepuasan pegawai terhadap kinerja pelayanan administrasi umum dan keuangan</p>
<p>Jumlah Surat masuk dan keluar selama 1 tahun yang terdistribusi dan teragenda dengan baik</p> <p>Persentase Jaringan Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik yang berfungsi baik</p> <p>Jumlah ruangan dalam keadaan bersih</p> <p>Jumlah Jenis Alat Tulis Kantor yang dimanfaatkan dengan baik</p> <p>Jumlah Barang Cetak & Penggandaan yang dimanfaatkan dengan baik</p> <p>Jumlah Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor yang dimanfaatkan dengan baik</p> <p>Jumlah Surat Kabar/Majalah yang dimanfaatkan</p> <p>Jumlah Makanan Dan Minuman yang dimanfaatkan</p> <p>Jumlah Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi luar daerah yang terlaksana dengan baik</p> <p>Jumlah Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah yang terlaksana dengan baik</p> <p>Persentase tenaga administrasi dan Kepala Lingkungan / RT / RW berkinerja baik</p>	<p>Jumlah Kendaraan Roda Dua yang Diadakan</p> <p>Jumlah Perlengkapan Gedung Kantor yang berfungsi baik</p> <p>Jumlah Peralatan Gedung Kantor yang berfungsi baik</p> <p>Jumlah Mobiler Gedung Kantor yang berfungsi baik</p> <p>Jumlah jenis peralatan dan perlengkapan rumah jabatan/dinas dalam kondisi baik</p> <p>Jumlah kendaraan dinas operasional dalam kondisi baik</p> <p>Jumlah Perlengkapan Gedung Kantor yang dipelihara</p> <p>Jumlah Peralatan Gedung Kantor dalam kondisi baik</p>	<p>Jumlah pegawai yang patuh terhadap disiplin berpakaian sesuai dengan ketentuan</p> <p>Jumlah Aparatur yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Formal</p>	<p>Jumlah Dokumen Perencanaan dan Anggaran Kantor Camat Pagimana yang disusun</p> <p>Jumlah dokumen laporan keuangan OPD yang disusun</p> <p>Jumlah laporan hasil kepuasan pegawai terhadap kinerja pelayanan administrasi umum dan keuangan</p>

<p>Terdistribusinya Surat menyurat</p> <p>Tersedianya ketugas kebersihan kantor dan bahan kebersihan kantor</p> <p>Tersedianya data kebutuhan Alat Tulis Kantor</p> <p>Tersedianya data kebutuhan Barang Cetak dan Penggandaan</p> <p>Tersedianya data/bahan Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor</p> <p>Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan</p> <p>Tersedianya kebutuhan Makanan dan Minuman kantor</p> <p>Tersedianya Data/bahan Rapat-Rapat Koordinasi & Konsultasi luar Daerah</p> <p>Tersedianya Data/bahan Rapat-Rapat Koordinasi dan konsultasi dalam Daerah</p> <p>Tersedianya data jasa Administrasi Perkantoran</p> <p>Tersedianya data Perlengkapan Gedung Kantor</p> <p>Tersedianya data Peralatan Gedung Kantor</p> <p>Tersedianya data mobiler Gedung Kantor</p> <p>Tersedianya data mobiler Gedung Kantor</p> <p>Tersedianya data peralatan dan perlengkapan rumah jabatan/dinas</p> <p>Tersedianya data Kendaraan dinas Operasional yang dipelihara</p> <p>Tersedianya data Peralatan Gedung Kantor yang dipelihara</p> <p>Tersedianya data Peralatan Gedung Kantor yang dipelihara</p>	<p>Tersedianya data pegawai yang mengikuti apel pagi dan apel sore</p> <p>Tersedianya data Pegawai yang patuh terhadap disiplin berpakaian</p> <p>Tersedianya data aparatur yang mengikuti pendidikan dan pelatihan formal</p> <p>Tersedianya data/bahan dokumen perencanaan dan penganggaran</p> <p>Tersedianya data Laporan keuangan OPD</p> <p>Tersedianya data hasil survey kepuasan pegawai</p>
<p>Jumlah Surat Masuk dan Keluar yang terdistribusi dengan baik</p> <p>Jumlah jaringan Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik</p> <p>Jumlah petugas Kebersihan kantor dan bahan kebersihan kantor</p> <p>Jumlah Jenis Alat Tulis Kantor</p> <p>Jumlah Pengandaan / Foto Copy</p> <p>Jumlah Bahan Cetak an</p> <p>Jumlah bahan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor</p> <p>Jumlah Surat Kabar / Majalah Yang di Sedikan</p> <p>Jumlah Makanan Dan Minuman yang di butuhkan kantor</p> <p>Jumlah data/bahan Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi luar daerah</p> <p>Jumlah data/bahan Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah</p> <p>Jumlah data Tenaga Administrasi</p> <p>Jumlah data Kepala Lingkungan / RT / RW</p> <p>Jumlah data Perlengkapan Gedung Kantor</p> <p>Jumlah data Peralatan Gedung Kantor</p> <p>Jumlah data mobiler Gedung Kantor</p> <p>Jumlah data mobiler Gedung Kantor</p> <p>Jumlah data peralatan dan perlengkapan rumah jabatan/dinas</p> <p>Jumlah data Kendaraan dinas operasional yang dipelihara</p> <p>Jumlah data Perlengkapan Gedung Kantor yang Rutin / Berkala dipelihara</p> <p>Jumlah data Peralatan Gedung Kantor yang Rutin / Berkala dipelihara</p>	<p>Jumlah data kehadiran pegawai pada apel pagi dan apel sore</p> <p>Jumlah data disiplin berpakaian</p> <p>Jumlah data Aparatur yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Formal</p> <p>Jumlah data/bahan Dokumen Perencanaan dan Anggaran Kantor Camat Pagimana</p> <p>Jumlah data/bahan laporan keuangan OPD</p> <p>Jumlah data hasil survey kepuasan masyarakat</p>

SASARAN ESELON III/b

INDIKATOR

SASARAN ESELON IV

INDIKATOR

SASARAN STAF

INDIKATOR