



**POHON KINERJA NON IKU  
KECAMATAN TOILI BARAT**

<b>MISI</b>	MENCiptakan pemerintahan yang baik dan bersih menuju pemerintahan yang berwibawa	<b>MISI</b>	<b>RPJMD</b>
<b>TUJUAN</b>	MEWUJUTKAN TATA KELOLA pemerintahan yang baik, bersih dan melayani	<b>TUJUAN</b>	
<b>TUJUAN ESELON III a</b>	Meningkatkan kualitas Pelayanan Publik ditingkat Kecamatan	<b>TUJUAN ESELON IIIa</b>	
<b>INDIKATOR</b>	MENINGKATNYA TATA KELOLA kecamatan yang baik, bersih dan akuntabel		

RENSTRA PD

MENINGKATNYA PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN										MENINGKATNYA SARANA DAN PRASARANA APARATUR								MENINGKATNYA FASILITASI PURNA TUGAS ASN	MENINGKATNYA LAPORAN KINERJA DAN KEUANGAN TEPAT WAKTU	SASARAN PROGRAM	
PERSentase pemenuhan kebutuhan administrasi perkantoran										PERSentase sarana dan prasarana aparatur dalam kondisi baik								PERSentase ASN Purna Tugas yang difasilitasi	TINGKAT KETEPATAN WAKTU PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA DAN KEUANGAN	INDIKATOR	
PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN										PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR								PROGRAM FASILITASI PINDAH/ PURNA TUGAS ASN	PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN	PROGRAM	
TERPENUHINYA KEBUTUHAN ADMINISTRASI SURAT MENYURAT	TERSEDIAANYA KEBUTUHAN JASA KOMUNIKASI, SUMBER DATA AIR DAN LISTRIK	TERSEDIAANYA JASA PEMELIHARAAN DAN PERIZINAN KENDARAAN DINAS / OPERASIONAL	TERPENUHINYA JASA KEBERSIHAN KANTOR	TERPENUHINYA KEBUTUHAN ALAT TULIS KANTOR	TERPENUHINYA BARANG CETAKAN DAN PENGANGGANDAN	TERPENUHINYA KOMPONEN INSTALASI LISTRIK / PENERANGAN BANGUNAN KANTOR	TERSEDIAANYA BAHAN BACAAN DAN PER UU	TERLAKSANANYA KEGIATAN RAPAT	TERPENUHINYA PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH	TERPENUHINYA PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH	TERSEDIAANYA PERLENGKAPAN GEDUNG KANTOR	TERSEDIAANYA PENGADAAN MEBELUR	TERSEDIAANYA PEMELIHARAAN RUTIN/BERKALA RUMAH JABATAN	TERSEDIAANYA PEMELIHARAAN RUTIN/BERKALA GEDUNG KANTOR	TERSEDIAANYA PEMELIHARAAN RUTIN/BERKALA KENDARAAN DINAS/OPERASIONAL	TERSEDIAANYA PEMELIHARAAN RUTIN/BERKALA GEDUNG KANTOR	TERSEDIAANYA PEMELIHARAAN RUTIN/BERKALA PERALATAN GEDUNG KANTOR	TERSEDIAANYA PEMELIHARAAN RUTIN/BERKALA JARINGAN LISTRIK	TERFASILITASINYA ASN YANG PURNA TUGAS	TERSUSUNNYA LAPORAN KINERJA DAN KEUANGAN TEPAT WAKTU	SASARAN KEGIATAN
Jumlah surat yang diproses / diagenda	Jumlah rekening yang dibayarkan	Jumlah perizinan kendaraan dinas yang dibayar	Jumlah jenis bahan pembersih	Jumlah jenis ATK yang dipergunakan	Jumlah barang cetakan dan pengangandaaan	Jumlah komponen instalasi listrik / penerangan bangunan kantor	Jumlah koran dan buku per uu	Jumlah bahan rapat	Jumlah perjalanan dinas luar daerah	Jumlah perjalanan dinas dalam daerah	Jumlah perlengkapan gedung kantor yang di adkan	Jumlah pengadaan mebelur	Jumlah rumah jabatan yang dipelihara	Jumlah gedung kantor yang dipelihara	Jumlah kendaraan R4 yang dipelihara	Jumlah perlengkapan gedung kantor yang dipelihara	Jumlah peralatan gedung kantor yang dipelihara	Jumlah jaringan listrik yang dipelihara	Jumlah ASN yang diujarkan	Jumlah Dokumen Perencanaan dan Realisasi Kinerja	INDIKATOR
Penyediaan jasa surat menyurat	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas / operasional	Penyediaan jasa kebersihan kantor	Penyediaan alat tulis kantor	Penyediaan barang cetakan dan pengangandaaan	Penyediaan komponen instalasi listrik / penerangan bangunan kantor	Penyediaan bahan bacaan dan buku per uu	Penyediaan makanan dan minuman	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah	Pengadaan perlengkapan gedung kantor	Pengadaan mebelur	Pemeliharaan rutin/berkala rumah jabatan	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	Pemeliharaan rutin/berkala jaringan listrik	Pemulangan pegawai yang pensiun	Penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran SKPD	KEGIATAN
tersedianya layanan administrasi surat menyurat	Jumlah rekening internet, telepon, fax listrik dan air	tersedianya jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas / operasional	tersedianya bahan pembersih dan jumlah tenaga kebersihan	tersedianya alat tulis kantor	tersedianya barang fotocopy dan penulidn	tersedianya bahan instalasi listrik	tersedianya layanan bahan bacaan dan buku per uu utk operasional kantor	tersedianya makanan dan minuman rapat	tersedianya data rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	tersedianya data rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah	tersedianya data rencana kebutuhan perlengkapan gedung kantor	tersedianya data rencana kebutuhan pengadaan mebelur	tersedianya data rencana kebutuhan pemeliharaan rumah jabatan	tersedianya data rencana kebutuhan pemeliharaan gedung kantor	tersedianya data rencana kebutuhan pemeliharaan kendaraan dinas/operasional	tersedianya data rencana kebutuhan pemeliharaan perlengkapan gedung kantor	tersedianya data rencana kebutuhan pemeliharaan peralatan gedung kantor	tersedianya data rencana kebutuhan pemeliharaan jaringan listrik	tersedianya data ASN yang purna tugas	Tersedianya Dokumen Perencanaan dan Realisasi Kinerja	SASARAN PELAKSANA
Menyapkan data/bahan surat menyurat yang didistribusikan	Menyapkan data/bahan layanan komunikasi, air dan listrik	Jumlah perizinan kendaraan dinas / operasional yang akan dibayar	Jumlah layanan kebersihan kantor / jumlah petugas kebersihan	Menyapkan data/bahan ATK yang didistribusikan	Menyapkan data/bahan fotocopy dan penulidn	Menyapkan data/bahan instalasi listrik	Jumlah bahan bacaan dan buku per uu yang disediakan	Menyapkan data/bahan makanan dan minuman rapat	Menyapkan data/bahan perjalanan dinas luar daerah yang direkap	Menyapkan data/bahan perjalanan dinas dalam daerah yang direkap	Menyapkan data/bahan dokumen RRU yang dikelola	Menyapkan data/bahan kebutuhan pengadaan mebelur	Menyapkan data/bahan yang akan dipelihara	Menyapkan data/bahan yang akan dipelihara	Menyapkan data/bahan dokumen RRU yang dikelola	Menyapkan data/bahan perlengkapan gedung kantor yang akan dipelihara	Menyapkan data/bahan peralatan gedung kantor yang akan dipelihara	Menyapkan data/bahan jaringan listrik yang akan dipelihara	Menyapkan data/bahan ASN purna tugas yang diolah	Menyapkan data/bahan Dokumen Renja. RKA/RKAP/DPA/DPAP/ Renstra, LK/JP	INDIKATOR PELAKSANA

CAMAT TOILI BARAT

**I MADE BERATA, SE, M.M**  
NIP. 19680117 200212 1 001