INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : **Camat Tekung**

TUGAS :
a. Memimpin penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan di kecamatan berdasarkan pedoman dan kebijakan serta pelimpahan kewenangan yang ditetapkan Bupati
b. Memimpin pelaksanaan fungsi Bupati
c. Membantu Sekretaris Daerah dalam menyiapkan informasi mengenai wilayah kecamatan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan bagi Kepala Daerah
d. Mengkoordinasikan ketentraman dan ketertiban masyarakat
e. Menyelenggarakan Pelayanan Publik
f. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kehidupan kemasyarakatan di wilayah kecamatan
g. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Bupati
h. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Bupati

Tujuan : Meningkatnya Kualitas Pelayanan, Fasilitasi dan Koordinasi Kecamatan serta Akuntabilitas Keuangan dan Pemerintahan desa

Indikator Tujuan :
1.Nilai IKM Kecamatan
2.Persentase hasil fasilitasi dan kooordinasi yang ditindaklanjutiRata -rata persentase desa yang menyusun dokumen administrasi pemerintahan desa yang tepat waktu
3.Persentase fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan public
4.Persentase desa/kelurahan yang terfasilitasi pemberdayaan
5.Persentase pemenuhan urusan pemerintahan umum
6. Persentase desa tertib administrasi

SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	RUMUS/FORMULA
Meningkatnya Kualitas Pelayanan, Fasilitasi dan Koordinasi Kecamatan serta Akuntabilitas Keuangan dan Pemerintahan desa	Nilai IKM Kecamatan	Nilai IKM
	Persentase hasil fasilitasi dan kooordinasi yang ditindaklanjuti	Jumlah Hasil Fasilitasi dan Koordinasi yang ditindak lanjuti ---------- X 100% Jumlah Fasilitasi dan Koordinasi yang dilakukan dengan instansi/Lembaga Lain Yang terkait Penjelasan : Fasilitasi dan koordinasi yang ditindaklanjuti dapat berupa rapat koordinasi, pemenuhan permintaan dokumen/laporan, SK Camat mengenai Tim, berita acara hasil fasilitasi yang menjadi kewenangan kecamatan
	Rata -rata persentase desa yang menyusun	(Jumlah Desa yang menyusun RKP Desa tepat Waktu + Jumlah Desa yang menyusun

	dokumen administrasi pemerintahan desa yang tepat waktu	APBDesa + Jumlah desa yang menyusun LPPDesa tepat waktu) ---------- X 100% (Jumlah Seluruh desa di wilayah Kecamatan x 3 Dokumen) Penjelasan : Pelayanan yang dilimpahkan meliputi 8 jenis pelayanan diantaranya : KTP-el, KK (Kartu Keluarga), Akte Kelahiran, Akte Kematian, Santunan Kematian, Pengurusan IMB tidak bertingkat, surat pindah, dan KIA (kartu identitas anak).

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : **Sekretaris Kecamatan Tekung**

TUGAS :
1. Penyusunan rencana program kerja Sekretariat Kecamatan;
2. Penghimpunan rencana kegiatan seksi-seksi sebagai bahan rencana kegiatan Kecamatan;
3. Pelaksanaan koordinasi rencana operasional kegiatan Kecamatan;
4. Pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan keprotokolan;
5. Pengkoordinasian penerapan ketatausahaan, administrasi keuangan dan kehumasan;
6. Penyajian informasi dan hubungan masyarakat;
7. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi kegiatan kesekretariatan;
8. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Camat;

TUJUAN Meningkatnya kualitas pelayanan, Fasilitasi dan koordinasi kecamatan serta akuntabilitas

INDIKATOR TUJUAN :
1. Persentase pemenuhan pelayanan administrasi dan operasional perkantoran
2. Persentase pemenuhan sarana dan prasarana aparatur
3. Persentase pemenuhan pelaporan capaian kinerja dan keuangan
4. Nilai IKM Kecamatan

SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	RUMUS/FORMULA
Meningkatnya Administrasi Perkantoran, Pengembangan Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan serta sarana dan prasarana aparatur yang terpenuhi	Persentase pemenuhan pelayanan administrasi dan operasional perkantoran	Jumlah Jenis Penyediaan Pelayanan Administrasi dan operasional Perkantoran yang dipenuhi ---------- X 100% Jumlah Jenis Penyediaan Pelayanan Administrasi dan operasional Perkantoran yang dipenuhi
	Persentase pemenuhan sarana dan prasarana aparatur	Jumlah Sarana dan Prasarana yang tercapai+Jumlah sarana dan prasarana yang terpelihara ---------- X100% Jumlah Sarana dan Prasarana yang tercapai+Jumlah Pemeliharaan sarana dan prasarana yang direncanakan
	Persentase pemenuhan pelaporan capaian kinerja dan keuangan	(Jumlah Dokumen Lakip+RKA+LRA+Lap.Akhir Tahun yang tersusun tepat waktu) ---------- X 100% (Jumlah Dokumen Lakip+RKA+LRA+Lap.Akhir Tahun yang direncanakan)
Meningkatnya Kepuasan masyarakat	Nilai IKMKecamatan	Nilai IKM

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : **Kasubag Umum & Kepegawaian**

TUGAS : Membantu Sekretaris melaksanakan perencanaan, urusan umum, perlengkapan, kepegawaian, pelayanan administrasi dan rumah tangga kecamatan

FUNGSI :

a. Menyusun rencana program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. Menyusun dan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan rencana program dan kegiatan Kecamatan;
c. Menyusun perencanaan dan pengembangan kecamatan;
d. Menyusun laporan perencanaan dan kinerja (Rencana Strategis/Renstra, Rencana Kerja/Renja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi/LAKIP, pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat dan lain-lain);
e. Melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan Kecamatan;
f. Melakukan pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana Kecamatan;
g. Melakukan administrasi kepegawaian;
h. Melakukan pengelolaan pengadaan dan inventarisasi barang daerah;
i. Melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
j. Melakukan administrasi barang milik daerah;
k. Melaksanakan surat menyurat dan kearsipan;
l. melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
m. Melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
n. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;

SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	RUMUS/FORMULA
Meningkatnya Pelayanan Administrasi dan Operasional Perkantoran	Jumlah Jenis Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Jenis Bahan Logistik Kantor yang diadakan
Meningkatnya Pemenuhan Sarana dan Prasarana Aparatur	Jumlah Jenis Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Jenis Barang Cetakan dan Penggandaan yang diadakan
	Jumlah Jenis Penyediaan bahan bacaan dan Peraturan Perundangan	Jumlah Jenis Penyediaan bahan bacaan dan Peraturan Perundangan yang diadakan
	Melakukan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Rapat Koordinasi dan Konsultasi yang dilaksanakan
	Jumlah Rek Penyediaan Jasa Komunikasi, sumber daya air dan listrik yang dibayar	Jumlah Rek Penyediaan Jasa Komunikasi, sumber daya air dan listrik yang dibayar
	Jumlah Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah tambahan upah tenaga upah bulanan yang dibayarkan
	JumlahPemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan operasional yang dipeliharan
	Jumlah Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan mesin yang dipeliharan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : **Kasubag Keuangan**

TUGAS : Membantu Sekretaris melaksanakan urusan keuangan dan melaksanakan penatausahaan administrasi keuangan Kecamatan.

FUNGSI :
(1) Menyusun rencana program kerja Sub Bagian Keuangan;
(2) Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Sub Bagian Keuangan;
(3) Melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran;
(4) Menyusun laporan perencanaan dan kinerja (rencana stategis/renstra, rencana kerja/renja, laporan akuntabilitas kinerja instansi/LAKIP, pengukuran indeks kepuasan masyarakat);
(5) Melakukan pengelolaan administrasi keuangan;
(6) Penyiapan pertanggungjawaban keuangan;
(7) Melakukan penyusunan laporan keuangan ;
(8) Melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian perbendaharaan dan ganti rugi;
(9) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatanSub Bagian Keuangan;
(10) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
(11) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	RUMUS/FORMULA
Meningkatnya kualitas dokumen pelaporan kinerja dan keuangan kecamatan	Jumlah dokumen laporan keuangan semesteran yang disusun / dikerjakan	Jumlah Dokumen laporan Keuangan semesteran yang dikerjakan
	Jumlah dokumen laporan keuangan akhir tahun yang disusun tepat waktu dan sesuai ketentuan	Jumlah dokumen laporan keuangan akhir tahun yang disusun
	Jumlah dokumen LAKIP yang dikerjakan tepat waktu dan sesuai ketentuan	Jumlah dokumen LAKIP yang dikerjakan
	Jumlah dokumen RKA SKPD tersusun tepat waktu	Jumlah Dokumen RKA SKPD yang disusun
	Jumlah dokumen perencanaan yang diselesaikan tepat waktu dan sesuai ketentuan	Jumlah dokumen perencanaan yang diselesaikan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Kasi Pemerintahan

TUGAS :

1. Menyusun rencana kegiatan kerja Seksi Pemerintahan yang selaras dengan Rencana Stategis dan Rencana Kerja Kecamatan;
2. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemerintahan;
3. Melaksanakan pembinaan wawasan kebangsaan, ideologi negara dan kesatuan bangsa;
4. Melaksanakan pembinaan kerukunan hidup bermasyarakat dengan melakukan harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat;
5. Melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban;
6. Melaksanakan fasilitasi penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
7. Pengoordinasian pelaksanaan tugas antar instansi pemerintahan yang ada di wilayah kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
8. Melaksanakan pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila;
9. Pengoordinasian dan fasilitasi pembentukan forum komunikasi pimpinan di kecamatan;
10. Melakukan penegakan dan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah serta Peraturan Perundangundangan lainnya di wilayah kerjanya;
11. Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
12. Melaksanakan evaluasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa;
13. Melaksanakan fasilitasi administrasi tata pemerintahan desa;
14. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan desa dan aset desa
15. Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat desa;
16. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pemilihan kepala desa;
17. Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Permusyawaratan Desa;
18. Pemberian rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;
19. Melaksanakan fasilitasi kerja sama antar desa dan kerja sama desa dengan pihak ketiga;
20. Melaksanakan fasilitasi penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan ruang desa serta penetapan dan penegasan batas desa;
21. Pengoordinasian pendampingan desa di Kecamatan;
22. Melaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pemerintahan;
23. Pemberikan saran dan pertimbangan kepada Camat; dan
24. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

TUJUAN : Meningkatnya Fasilitasi Dan Koordinasi Bidang Pemerintahan

INDIKATOR TUJUAN
1. Persentase fasilitasi urusan pemerintahan umum
2. Persentase fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa

SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	RUMUS/FORMULA
Meningkatnya Fasilitasi Dan Koordinasi Bidang Pemerintahan	Persentase fasilitasi urusan pemerintahan umum	Jumlah desa yang menyusun dokumen LPPDesa sesuai ketentuan tepat waktu ---------- x100% Jumlah Desa
	Persentase fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa	Jumlah desa yang menyusun dokumen APBDes sesuai ketentuan tepat waktu ----------x100% Jumlah Desa

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : **Kasi Pemberdayaan Msyarakat dan Desa**

TUGAS :

1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat yang selaras dengan Rencana Stategis dan Rencana Kerja Kecamatan;
2. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
3. Mengoordinasikan pastisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan;
4. Mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyelenggaraan musyawarah rencana pembangunan tingkat kecamatan;
5. Melakukan sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah, swasta dan desa/kelurahan di wilayah kecamatan;
6. Meningkatkan efektifitas pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan pembangunan di wilayah kecamatan;
7. Melaksanakan fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan desa;
8. Melaksanakan fasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan pedesaan;
9. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi dan kewajiban dan pembinaan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan;
10. Melaksanakan fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif;
11. Melaksanakan fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa;
12. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di wilayahnya;
13. Menghimpun dan pengolahan data perekonomian dan pembangunan;
14. Melaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
15. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat; dan
16. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat

TUJUAN : Meningkatnya Fasilitasi Dan Koordinasi Bidang Pemerintahan

INDIKATOR KINERJA : 1. Persentase Hasil Fasilitasi Bidang Pemberdayaan

SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	RUMUS/FORMULA
Meningkatnya Fasilitasi dan Koordinasi bidangPemeberdayaan Masyarakat	Persentase Hasil Fasilitasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Jumlah Fasilitasi Kegiatan Pemberdayaan Desa yang ditindaklanjuti ---------- x 100% Jumlah Fasilitasi Kegiatan Pemberdayaan desa

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Kasi Pelayanan Umum

TUGAS :

a. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Pelayanan Umum
b. Melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang Pelayanan Umum
c. Melaksanakan pengelolaan tata laksana pelayanan umum yang meliputi pengaturan penerapan standar pelayanan umum, pengumpulan dan analisa data indek kepuasan masyarakat, pemberian legalisasi, rekomendasi, perijinan, KTP dan KK, Akta Kelahiran dan/atau Surat Kenal Lahir
d. Mengkoordinasikan pemberian legalisasi, rekomendasi, dan perijinan sesuai prosedur tetap dan ketentuan yang berlaku
e. Menyelenggarakan pengaturan dan evaluasi tata ruang dan prosedur tetap dalam rangka kepuasan masyarakat
f. Menyelenggarakan pembinaan kebersihan, keindahan, pertamanan dan sanitasi lingkungan
g. Menyelenggarakan pembina sarana dan prasarana fisik pelayanan umum
h. Melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pelayanan Umum
i. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Camat
j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat

TUJUAN : Meningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Pada Masyarakat

INDIKATOR KINERJA : 1.Persentase pemenuhan urusan pemerintahan yang dilimpahkan

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	RUMUS/PERHITUNGAN
Meningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Pada Masyarakat	persentase pemenuhan urusan pemerintahan yang dilimpahkan	Jumlah Dokumen administrasi kependudukan yang diproses tepat waktu ----------X 100% Jumlah Dokumen administrasi kependudukan yang diproses