

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Camat Tekung

- TUGAS :**
- a. Memimpin penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan masyarakat 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 masyarakat 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 : Meningkatkan Kepuasan Masyarakat

Indikator Tujuan : Indeks Kepuasan Masyarakat

SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	RUMUS/FORMULA
Mengoptimalkan Fasilitasi dan Koordinasi Kecamatan	Persentase hasil fasilitasi dan Koordinasi yang ditindaklanjuti	$\frac{\text{Jumlah Hasil Fasilitasi dan Koordinasi yang ditindak lanjuti}}{\text{Jumlah Fasilitasi dan Koordinasi yang dilakukan dengan instansi/Lembaga Lain Yang terkait}} \times 100\%$ <p>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</p>
Meningkatnya Akuntabilitas Pemerintahan Desa	Rata-Rata Persentase Desa yang Menyusun Dokumen Administrasi Pemerintahan Desa Tepat Waktu	$\frac{\text{Jumlah Desa yang menyusun RKP Desa tepat Waktu} + \text{Jumlah Desa yang menyusun APBDesa} + \text{Jumlah desa yang menyusun LPPDesa tepat waktu}}{\text{Jumlah Seluruh desa di wilayah Kecamatan} \times 3 \text{ Dokumen administrasi pemerintah desa}} \times 100\%$ <p>Penjelasan : Yang dimaksud dokumen administrasi pemerintahan desa pada definisi ini adalah RKP Desa, APBD Desa dan LPPD Desa tepat waktu.</p>

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 : Meningkatkan Pemenuhan fasilitas operasional perkantoran

INDIKATOR : Persentase Pemenuhan Fasilitas Operasional Perkantoran

TUJUAN

SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	RUMUS/FORMULA
Meningkatnya Pemenuhan fasilitas operasional perkantoran	Persentase Pemenuhan Fasilitas Operasional Perkantoran	$\frac{\text{Jumlah Jenis Penyediaan Pelayanan Administrasi dan operasional Perkantoran yang dipenuhi}}{\text{Jumlah Jenis Penyediaan Pelayanan Administrasi dan operasional Perkantoran}} \times 100\%$

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 menyiapkan bahan koordinasi dalam penyusunan rencana program dan kegiatan Kecamatan;
- c. Menyusun perencanaan dan pengembangan kecamatan;
- d. Melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan Kecamatan;
- e. Melakukan pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana Kecamatan;
- f. Melakukan administrasi kepegawaian;
- g. Melakukan pengelolaan pengadaan dan inventarisasi barang daerah;
- h. Melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- i. Melakukan administrasi barang milik daerah;
- j. Melaksanakan surat menyurat dan kearsipan;
- k. melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- l. Melakukan telaahan dan menyiapkan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- m. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;

SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	RUMUS/FORMULA
Meningkatnya fasilitasi Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase fasilitasi Administrasi Umum Perangkat Daerah	<p>Jumlah kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah yang terfasilitasi ----- x 100%</p> <p>Jumlah kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah</p>
Meningkatnya Fasilitasi penyediaan Jasa Penunjang operasional kantor	Persentase fasilitasi penyediaan jasa penunjang operasional kantor	<p>Jumlah Kegiatan penyediaan Jasa penunjang operasional kantor yang terfasilitasi -----x 100%</p> <p>Jumlah Kegiatan Penyediaan Jasa penunjang operasional kantor</p>
Meningkatnya Fasilitasi Pemeliharaan BMD	Persentase fasilitasi pemeliharaan barang milik daerah	<p>Jumlah kegiatan pemeliharaan Barang Milik Daerah yang terfasilitasi -----x 100%</p> <p>Jumlah kegiatan pemeliharaan Barang Milik Daerah</p>

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 strategis/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 kegiatan Sub 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 fasilitasi Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase fasilitasi dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja	$\frac{\text{Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja yang difasilitasi}}{\text{Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja}} \times 100\%$
Meningkatnya fasilitasi Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase fasilitasi Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	$\frac{\text{Jumlah Administrasi Keuangan Perangkat Daerah Yang terfasilitasi}}{\text{Jumlah Administrasi Keuangan Perangkat Daerah}} \times 100\%$

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : **Kasi Pemerintahan**

- TUGAS** :
1. Menyusun rencana kegiatan kerja Seksi Pemerintahan yang selaras dengan Rencana Strategis 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. Pengekoordinasian pelaksanaan tugas antar instansi pemerintahan yang ada di wilayah kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 8. Melaksanakan pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila;
 9. Pengekoordinasian dan fasilitasi pembentukan forum komunikasi pimpinan di kecamatan;
 10. Melakukan penegakan dan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah serta Peraturan Perundang-undangan 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. Pengekoordinasian pendampingan desa di Kecamatan;
 22. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pemerintahan;
 23. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Camat; dan
 24. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

TUJUAN : Meningkatkan 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	$\frac{\text{Jumlah fasilitasi tugas forkopimca yang dilaksanakan}}{\text{Jumlah fasilitasi Forkopimca}} \times 100\%$
	Persentase fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa	$\frac{\text{(Jumlah Desa yang menyusun RKP Desa tepat Waktu + Jumlah Desa yang menyusun APBDesa + Jumlah desa yang menyusun LPPDesa tepat waktu)}}{\text{(Jumlah Seluruh desa di wilayah Kecamatan x 3 Dokumen administrasi pemerintah desa)}} \times 100\%$

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

- TUGAS :**
1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat yang selaras dengan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kecamatan;
 2. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 3. Mengoordinasikan partisipasi 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 pedesaan di wilayahnya;
 13. Menghimpun dan pengolahan data perekonomian dan pembangunan;
 14. Melaksanakan 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 bidang Pemberdayaan Masyarakat	Persentase Hasil Fasilitasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	$\frac{\text{Jumlah Fasilitasi Kegiatan Pemberdayaan Desa yang ditindaklanjuti}}{\text{Jumlah Fasilitasi Kegiatan Pemberdayaan desa}} \times 100\%$

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 : Meningkatkan 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	$\frac{\text{Jumlah Dokumen administrasi kependudukan yang diproses tepat waktu}}{\text{Jumlah Dokumen administrasi kependudukan yang diajukan}} \times 100\%$