

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Perangkat Daerah : Kecamatan tenggarong Seberang
- 2 Jabatan : Camat
- 3 Fungsi :
 1. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
 2. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 3. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum,
 4. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 5. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana layanan umum;
 6. Mengkoordinasikan penyelenggaraab kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat Kecamatan;
 7. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Desa dan/atau Kelurahan;
 8. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh Unit Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan.
 9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Atasan;
- 4 Tugas :
 1. Memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan kecamatan;
 2. Merumuskan rencana strategis serta kebijakan operasional dibidang tugas pemerintahan, yang meliputi urusan seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum;
 3. Menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ dan LPPD setiap akhir tahun ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah serta penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 4. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, penyelenggaraab ketentraman dan ketertiban umum serta penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
 5. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan serta pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
 6. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelayanan administrasiterpadu kecamatan (PATEN), pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan / atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan Desa atau kelurahan dan penanggulangan bencana;
 7. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan, pengendalian program dan kegiatan di tingkat kecamatan;

8. Membina, melaksanakan kerjasama dan berkoordinasi dengan instansi teknis dan organisasi perangkat daerah lainnya yang menyangkut bidang tugasnya;
9. Mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja, Standar Pelayanan (SP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Camat;
10. Mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir, mengidentifikasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap rencana strategik serta kebijakan operasional dibidang tugas umum pemerintahan, yang meliputi urusan seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Pemberdayaan masyarakat Desa, Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum serta membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Kecamatan; dan
11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan

NO	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
1.	Meningkatnya kualitas dan jangkauan pelayanan publik kecamatan	Persentase keluhan masyarakat terhadap pelayanan kecamatan yang ditindaklanjuti	Persen	80
		Persentase capaian Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Persen	80
2.	Meningkatnya Keterlibatan Masyarakat dalam pelaksanaan Forum Konsultasi Publik	Persentase Pelaksanaan, Pelaporan dan Tindak Lanjut hasil Forum Konsultasi Publik (FKP)	Persen	100
3.	Meningkatnya Kepuasan Masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Poin	88,30 (Baik)
4.	Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK atas audit LKPD Tahun sebelumnya	Persen	100
5.	Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Nilai Maturitas SPIP pada Perangkat daerah	Level	3

NO	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
6.	Meningkatnya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	Jumlah Inovasi Perangkat Daerah	Inovasi	1
7.	Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapor	Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapor	Persen	100
8.	Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Persentase Keterinputan Data pada Satu Data Indonesia	Persen	100
9.	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Laporan	48
10.	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai SAKIP Kabupaten	Nilai	77
11.	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Indeks RB Kabupaten	Nilai	65

Tenggarong Seberang ,20 Januari 2025

CAMAT

Tego Yuwono, S.Sos.,M.Si
Pembina (IV/a)
NIP.19681024 199003 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Perangkat daerah : Kecamatan Tenggarong Seberang
- 2 Jabatan : Sekretaris Camat
- 3 Fungsi : Membantu Camat dalam menyelenggarakan urusan kesekretariatan, Administrasi umum meliputi ketata usahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 4 Tugas :
 1. Memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 2. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 3. Mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan dilingkungan Badan yang meliputi perencanaan, anggaran, pengadaan, penyediaan sarana dan prasarana, pembinaan dan pengembangan kepegawaian;
 4. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan administrasi umum meliputi ketata usahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/ jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan E-Government, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan SKPD, Pengembangan Inovasi SKPD, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, Whistle Blowing System (WBS) pedoman umum sistem penanganan pengaduan, survey index kepuasan masyarakat, survey internal organisasi, survey index nilai persepsi korupsi dan;
 6. mengkoordinasikan pelaksanaan SIMPAG, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Kompilasi Perjanjian Kinerja dan LP2P;

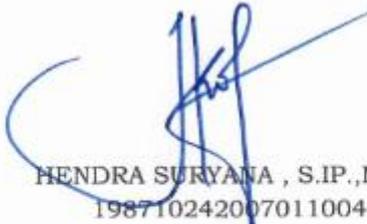
7. mengkoordinasikan pelaksanaan LKjIP, Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD, dan LKPD;
8. mengkoordinasikan kelengkapan Surat Permintaan pembayaran (SPP), dan menyiapkan surat Perintah Membayar (SPM), pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan;
9. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, usul kenaikan gaji berkala, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, LHKPN dan/ atau LHKASN, Penghargaan, Pemberian Sanksi dan Cuti sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
10. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pengelolaan pengadaan dan penghapusan barang/ jasa;
11. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat; dan
12. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

NO	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
12.	memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Kecamatan.	Terlaksananya kegiatan Kecamatan sesuai rencana	Kegiatan	130
13.	menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ dan LPPD setiap akhir tahun ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Laporan LKPJ, LPPD, dan LKPD)	Dokumen	10

NO	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
	serta penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.			
14.	mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan, pengendalian program dan kegiatan di tingkat kecamatan	Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan	Kegiatan	30
15.	membina, melaksanakan kerjasama dan berkoordinasi dengan instansi teknis dan organisasi perangkat daerah lainnya yang menyangkut bidang tugasnya;	Kerjasama dan koordinasi dengan instansi dan OPD	Kegiatan	30
16.	mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja, Standar Pelayanan (SP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Camat)	Perjanjian Kinerja, SP, SOP, dan SPM tersusun	Kegiatan	22
17.	melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.	Tugas kedinasan lainnya terlaksana	Kegiatan	40
18.	Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Tindak Lanjut Hasil Temuan Administrasi dan Kerugian BPK atas audit LKPD 5 tahun terakhir	Persen	100
19.	Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Nilai Maturitas SPIP pada Perangkat Daerah	level	3
20.	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	Nilai	77

NO	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
21.	Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Persentase Keterinputan Data pada Satu Data Indonesia	Persen	100
22.	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	umlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Laporan	48
23.	Meningkatnya Pertisipasi Perangkat Daerah dalam pekan Inovasi Daerah	Jumlah Inovasi Perangkat Daerah	Inovasi	1

Tenggarong Seberang, 20 Januari 2025
Sekretaris Camat



HENDRA SURYANA, S.IP.,M. Si
198710242007011004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kecamatan tenggarong Seberang
2. Jabatan : Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan
3. Fungsi : Membantu Sekretaris dalam Melaksanakan Urusan Penyusunan Program, Keuangan dan Melaksanakan Penatausahaan Administrasi Keuangan Kecamatan
4. Tugas :
 1. Menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 2. Menyusun rencana kegiatan urusan Penyusunan Program dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 3. Merencanakan, mengkompilasi dan menyiapkan bahan kegiatan penyusunan RENSTRA, RENJA, RKA / DPA, Perjanjian Kinerja, LKjIP, dan LPPD melaporkan ke Camat melalui sekretaris;
 4. Merencanakan pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), LKPJ dan LKPD;
 5. Menganalisis dan meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
 6. Menyusun pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan;
 7. Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Penyusunan Program dan Keuangan;
 8. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penyusunan Program dan Keuangan; dan merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan

NO	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
1.	Laporan Monev	Jumlah Laporan Monev	Laporan	12
2.	Laporan LKjIP	Laporan LKjIP	Laporan	1
3.	Laporan Capaian Kinerja	Jumlah Laporan Capaian Kinerja	Laporan	12

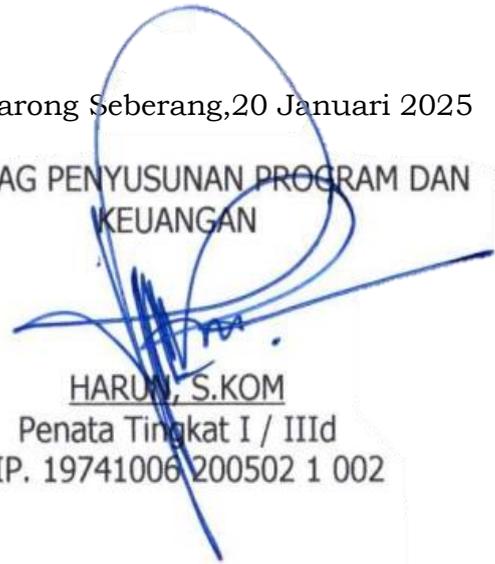
NO	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
4.	Laporan Forum Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Forum Perangkat Daerah	Laporan	4
5.	Perjanjian Kinerja	Jumlah Perjanjian Kinerja	Dokumen	1
6.	Pelaksanaan kegiatan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan	Jumlah Pelaksanaan kegiatan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan	Kegiatan	10
7.	Melaksanakan Kegiatan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" Perangkat Daerah sebanyak 48 Laporan dalam setahun	Melaksanakan Kegiatan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" Perangkat Daerah sebanyak 48 Laporan dalam setahun	Kegiatan	48
8.	Nilai Maturitas SPIP pada Perangkat Daerah	Jumlah Nilai Maturitas SPIP pada Perangkat Daerah	Dokumen	2
9.	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	Jumlah Nilai SAKIP Perangkat Daerah	Laporan	1
10.	Laporan Keterinputan Data pada Satu Data Indonesia	Jumlah Laporan Keterinputan Data pada Satu Data Indonesia	Laporan	12
11.	Laporan Keterinputan Data pada Satu Data Indonesia	Jumlah Laporan Keterinputan Data pada Satu Data Indonesia	Laporan	1
12.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Laporan	12
13.	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Orang	55
14.	Tersusunnya Dokumen RKA	Jumlah Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA SKPD	Dokumen	1
15.	Tersusunnya Dokumen DPPA	Jumlah Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPPA	Dokumen	2

NO	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
16.	Koordinasi dan penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Penyusunan Perubahan RKA-SKPD	Dokumen	1
17.	Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Kesekretariatan	Jumlah Laporan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Kesekretariatan	Laporan	12
18.	Koordinasi dan penyusunan DPA -SKPD	Jumlah Dokumen penyusunan DPA -SKPD	Dokumen	1
19.	Perencanaan Pelaksanaan SAKIP	Jumlah Rencana Pelaksanaan SAKIP	Laporan	1
20.	Menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan	Jumlah Menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan	Orang	8
21.	Menganalisis dan Meneliti Kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	Jumlah Kegiatan Menganalisis dan Meneliti Kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	Kegiatan	250
22.	Menyusun Pembukuan Keuangan	Jumlah Kegiatan Menyusun Pembukuan Keuangan	Laporan	12
23.	Menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM)	Menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM)	Kegiatan	250
24.	Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Dokumen	2
25.	Verifikasi pengelolaan keuangan	Verifikasi pengelolaan keuangan	Lap;oran	12
26.	Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan Penilaian Mandiri Penyelenggaraan SPIP Perangkat daerah per 30 Juni Tahun berjalan	Jumlah Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan Penilaian Mandiri Penyelenggaraan SPIP Perangkat daerah per 30 Juni Tahun berjalan	Laporan	1
27.	Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Jumlah Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Dokumen	50

NO	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
28.	Laporan LPPD	Tersusunnya Laporan LPPD	Dokumen	1
29.	Penyusunan Laporan LKPD	Penyusunan Laporan LKPD	Dokumen	1
30.	Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau	Kepatuhan Input e-Pantau	Kegiatan	2
31.	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Kegiatan	12
32.	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen	3

Tenggarong Seberang, 20 Januari 2025

KASUBBAG PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN



HARUN, S.KOM

Penata Tingkat I / IIIId

NIP. 19741006 200502 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Tenggarong Seeberang
2. Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
3. Fungsi : Membantu Sekretaris melaksanakan urusan umum, perlengkapan, kepegawaian, pelayanan administrasi dan rumah tangga kecamatan
4. Tugas :
 1. Menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 2. Menyusun rencana kegiatan urusan Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 3. Mengusulkan pembentukan panitia/pejabat pengadaan barang/jasa dan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 4. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan barang/jasa meliputi menyusun rencana kebutuhan barang/jasa, menerima, menyalurkan, menyimpan, menginventarisasi Barang Milik Daerah (BMD), memelihara barang serta membuat usulan penghapusan barang rusak berat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tertib administrasi pengelolaan BMD;
 5. Merencanakan pelaksanaan E-Government, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan SKPD, Pengembangan Inovasi SKPD, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, Whistle Blowing System (WBS) pedoman umum sistem 'penanganan pengaduan, survey index kepuasan masyarakat, survey internal organisasi dan survey index nilai persepsi korupsi;
 6. Merencanakan pelaksanaan SIMPEG, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dan Kompilasi Perjanjian Kinerja;
 7. Merencanakan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), rekapitulasi kehadiran, laporan kerja pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, Masa Persiapan Pensiun, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, Penghargaan, Pemberian Sangsi, Cuti, pengembangan kompetensi kepegawaian, LHKPN dan/atau LHKASN dan LP2P sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-

undangan yang berlaku.

8. Merencanakan pelaksanaan administrasi ketatausahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang / jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku;
9. Merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian;
10. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian; dan melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.
11. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan

NO.	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Menganalisis membimbing meneliti dan menilai hasil kerja bawahan	Menganalisis bimbingan penelitian dan penilaian hasil kerja bawahan	Kegiatan	50
2	Merencanakan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), rekapitulasi kehadiran, laporan kerja pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, Masa Persiapan Pensiun, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, Penghargaan, Pemberian Sangsi, Cuti, pengembangan kompetensi kepegawaian, LHKPN dan/atau LHKASN dan LP2P sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	Rencana administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), rekapitulasi kehadiran, laporan kerja pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, Masa Persiapan Pensiun, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, Penghargaan, Pemberian Sangsi, Cuti, pengembangan kompetensi kepegawaian, LHKPN dan/atau LHKASN dan LP2P sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	Dokumen	50
3	Melaksanakan Kerjasama dan berkoordinasi dengan instansi teknis dan organisasi prangkat daerah lainnya yang menyangkut bidang tugasnya	Melaksanakan Kerjasama dan berkoordinasi dengan instansi teknis dan organisasi prangkat daerah lainnya yang menyangkut bidang tugasnya	Tahun	1
4	Merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyusunan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian;	Rencana kegiatan urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian (ketatausahaan, dokumentasi perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa pemeliharaan, keamanan, kebersihan, protokol dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan)	Kegiatan	80

NO.	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
5	Merencanakan pelaksanaan SIMPEG, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dan Kompilasi Perjanjian Kinerja	Rencana pelaksanaan SIMPEG, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dan Kompilasi Perjanjian Kinerja	Dokumen	45
6	Merencanakan pelaksanaan E-Government, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan SKPD, Pengembangan Inovasi SKPD, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, Whistle Blowing System (WBS) pedoman umum sistem 'penanganan pengaduan, survey index kepuasan masyarakat, survey internal organisasi dan survey index nilai persepsi korupsi;	Rencana Merencanakan pelaksanaan E-Government, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan SKPD, Pengembangan Inovasi SKPD, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi dll	Dokumen	65
7	Menyusun rencana kegiatan urusan Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Rencana kegiatan urusan Umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian dan dokumentasi perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolanan dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan)	Kegiatan	80
8	Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	laporan	80

NO.	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
9	Mengusulkan pembentukan panitia/pejabat pengadaan barang/jasa dan panitia sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta Melaksanakan Kepatuhan Input SIRUP	Usulan pembentukan panitia/pejabat pengadaan barang/jasa sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta tingkat kepatuhan input serta pengumuman paket pengadaan pada aplikasi SIRUP	Dokumen	35
10	Merencanakan pelaksanaan administrasi ketata usahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang / jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Rencana pelaksanaan administrasi ketata usahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang / jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Dokumen	60
11	Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan barang/jasa meliputi menyusun rencana kebutuhan barang/jasa, menerima, menyalurkan, menyimpan, menginventarisasi Barang Milik Daerah (BMD), memelihara barang serta membuat usulan penghapusan barang rusak berat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tertib administrasi pengelolaan BMD;	Menyusun rencana kebutuhan barang/jasa, menerima, menyalurkan, menyimpan, menginventarisasi Barang Milik Daerah (BMD), memelihara barang serta membuat usulan penghapusan barang rusak berat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tertib administrasi pengelolaan BMD;	Dokumen	60
12	Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Perangkat Daerah 48 kali dalam setahun	Laporan Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Laporan	48
13	Pelaksanaan Inovasi Perangkat Daerah	Inovasi Perangkat daerah	Inovasi	1

NO.	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
14	Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Nilai Maturitas SPIP pada Perangkat Daerah	Level	3
	Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	100	Persen
15	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Atasan	Terwujudnya Pelaksaaan Tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Atasan	kegiatan	40

Tenggarong Seberang, 20 Januari 2025

**KASUBAG UMUM KETATALAKSANAAN
DAN KEPEGAWAIAN**



OKINU RAHIM, SP

Penata Tk I (III/d)

NIP.198510112010011018

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Tenggarong Seberang
2. Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Umum
3. : Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Pelayanan Umum
4. Tugas :
 1. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 2. menyusun rencana kegiatan urusan Pelayanan Umum sebagaipedoman pelaksanaan tugas;
 3. merencanakan kegiatan, meneliti, melakukan verifikasi persyaratan berkas permohonan perijinan dan menetapkan besaran retribusi serta berkoordinasi dengan instansi terkait tentang pelayanan perijinan dan non perijinan;
 4. merencanakan kegiatan, mengkoordinasikan pengendalian pengelolaan lampu penerangan jalan umum, memfasilitasi dan melakukan pungutan atas pembinaan, pemantauan pengelolaan sampah dan pemeliharaan lingkungan, pertamanan dan pemakaman;
 5. merencanakan kegiatan, menyelenggarakan proses administrasi perijinan bidang pekerjaan umum dan bidang perhubungan yang merupakan pelimpahan kewenangan dari Bupati
 6. merencanakan kegiatan, melakukan bimbingan dan pemantauan pengelolaan sampah dan pemeliharaan kebersihan lingkungan dan taman
 7. merencanakan kegiatan, menghimpun dan mengolah data perencanaan pengembangan kekayaan desa/kelurahan serta pelaporan data tanah kas desa dan kekayaan desa;
 8. merencanakan kegiatan, menyusun rencana dan program kegiatan kebersihan, pertamanan dan keindahan lingkungan;
 9. merencanakan kegiatan, menghimpun, memantau, mengolah data, membuat bahan masukan untuk pengembangan sarana dan prasarana umum;
 10. merencanakan kegiatan, melaksanakan sosialisasi pengendalian perizinan perumahan dan bangunan;
 11. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Pelayanan Umum;
 12. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pelayanan Umum;

13. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pelayanan Umum; dan
14. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan
lainnya yang diberikan oleh Atasan

NO	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
1.	memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Kecamatan.	Terlaksananya kegiatan Kecamatan sesuai rencana	Kegiatan	130
2.	merumuskan rencana strategis serta kebijakan operasional dibidang tugas pemerintahan, yang meliputi urusan Kasi Pelum.	Rencana strategis dan kebijakan operasional	Kegiatan	65
3.	mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan serta pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;	Terpeliharanya prasarana dan fasilitas serta terlaksananya pembinaan pemerintahan desa/kelurahan	Kegiatan	50
4.	mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN), pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum	Pelayanan administrasi terpadu dan penanggulangan bencana terkoordinasi dan terfasilitasi	Kegiatan	33

NO	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
	dapat dilaksanakan pemerintahan desa			
5.	membina, melaksanakan kerjasama dan berkoordinasi dengan instansi teknis dan organisasi perangkat daerah lainnya yang menyangkut bidang tugasnya;	Kerjasama dan koordinasi dengan instansi dan OPD	Kegiatan	30
6.	mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja, Standar Pelayanan (SP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Camat	Perjanjian Kinerja, SP, SOP, dan SPM tersusun	Kegiatan	22
7.	mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir, mengidentifikasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap rencana strategik serta kebijakan operasional dibidang tugas umum pemerintahan, yang meliputi urusan seksi Pelayanan Umum serta membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Kecamatan.	Monitoring dan evaluasi terhadap rencana strategik dan kebijakan operasional	Kegiatan	25
8.	melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.	Tugas kedinasan lainnya terlaksana	Kegiatan	40

NO	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
9.	Meningkatnya kualitas dan jangkauan pelayanan publik kecamatan	Persentase keluhan masyarakat terhadap pelayanan kecamatan yang ditindaklanjuti	Persen	80
10.	Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapor	Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapor	Persen	100
11.	Meningkatnya Kepuasan Masyarakat	IKM perangkat daerah (Aplikasi Survey Kukar)	Poin	88,30

Tenggarong Seberang, 20 Januari 2025

KEPALA SEKSI PELAYANAN UMUM



SRI KUMORO MARINIHARSI, S.Sos.

Pembina/ IV/a

NIP. 196705141989032015

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Tenggarong Seberang
2. Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
3. Fungsi : Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
4. Tugas :
 1. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 2. menyusun rencana kegiatan urusan Pemberdayaan Masyarakat;
 3. merencanakan kegiatan dan menyelenggarakan proses administrasi yang meliputi perijinan bidang pertanian, pertambangan,;
 4. perindustrian, perdagangan, Izin Mendirikan Bangunan dan Pariwisata yang merupakan pelimpahan kewenangan dari Bupati;
 5. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, melaksanakan pemberdayaan masyarakat, peningkatan peran serta, prakarsa, dan swadaya gotong royong masyarakat serta pemberdayaan peranan wanita;
 6. merencanakan kegiatan, melaksanakan pemantauan dan pelaporan obyek dan daya tarik wisata, usaha jasa pariwisata dan usaha sarana pariwisata;
 7. merencanakan kegiatan, melakukan bimbingan dan pemantauan pengelolaan Lokasi Daur Ulang Sampah (LDUS) dan Air Bersih Perdesaan; merencanakan kegiatan, melaksanakan koordinasi dan sosialisasi rencana tata ruang;
 8. merencanakan kegiatan, melakukan pemantauan pelaksanaan penghijauan, konservasi tanah dan air;
 9. merencanakan kegiatan, menyusun rencana dan program kegiatan kebersihan, pertamanan dan keindahan lingkungan;
 10. merencanakan kegiatan, menghimpun, mengolah data, membuat bahan masukan untuk pengembangan sarana dan prasarana umum; 10. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
 11. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
 12. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa; dan
 13. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan

lainnya yang diberikan oleh Atasan.

NO	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
1.	memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Kecamatan.	Terlaksananya kegiatan Kecamatan sesuai rencana	Kegiatan	130
2.	merumuskan rencana strategis serta kebijakan operasional dibidang tugas pemerintahan, yang meliputi urusan Kasi PMD.	Rencana strategis dan kebijakan operasional)	Kegiatan	65
3.	mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan serta pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;	Terpeliharanya prasarana dan fasilitas serta terlaksananya pembinaan pemerintahan desa/kelurahan	Kegiatan	50
4.	membina, melaksanakan kerjasama dan berkoordinasi dengan instansi teknis dan organisasi perangkat daerah lainnya yang menyangkut bidang tugasnya;	Kerjasama dan koordinasi dengan instansi dan OPD	Kegiatan	30
5.	mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja, Standar Pelayanan (SP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Camat	Perjanjian Kinerja, SP, SOP, dan SPM tersusun	Kegiatan	22
6.	mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir, mengidentifikasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap	Monitoring dan evaluasi terhadap rencana strategik dan kebijakan operasional	Kegiatan	25

NO	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
7.	rencana strategik serta kebijakan operasional dibidang tugas umum pemerintahan, yang meliputi urusan seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa serta membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Kecamatan.	Tugas kedinasan lainnya terlaksana	Kegiatan	40
8.	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Laporan	48

Tenggarong Seberang, 20 Januari 2025

KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA



YAHDINAL, S, Sos, M, Si

Pembina (IV/a)

NIP. 198109062000121003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Tenggarong Seberang
2. Jabatan : Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban
3. Fungsi : Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum
4. Tugas :
 1. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 2. menyusun rencana kegiatan urusan Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 3. merencanakan kegiatan, menginventarisir, melakukan pembinaan dan mengevaluasi permasalahan ketenteraman dan ketertiban serta melakukan koordinasi dengan unit terkait yang berhubungan dengan ketenteraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat Desa/ kelurahan;
 4. Melaksanakan Penertiban Izin mendirikan Bangunan (IMB/PBB)
 5. merencanakan kegiatan, melakukan upaya preventif terhadap gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
 6. merencanakan kegiatan, melaksanakan pengumpulan dan pelaporan data keberadaan, kegiatan partai politik, organisasi kemasyarakatan, lembaga swadaya masyarakat tingkat Kecamatan dan mantan anggota organisasi terlarang serta data WNI keturunan dan WNA;
 7. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan ideologi, organisasi kemasyarakatan dan kesatuan bangsa serta pembinaan kerukunan umat beragama;
 8. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan penanggulangan bencana dan penanganan Pengungsi;
 9. merencanakan kegiatan melakukan pencegahan atas penanggulangan permasalahan kenakalan remaja, penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya serta pengelolaan Sumber Daya Alam tanpa ijin dan dapat mengganggu serta membahayakan lingkungan hidup;
 10. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
 11. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyusunan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
 12. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat; dan

13. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan;

NO	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
1.	memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Kecamatan.	Terlaksananya kegiatan Kecamatan sesuai rencana	kegiatan	130
2.	merumuskan rencana strategis serta kebijakan operasional dibidang tugas pemerintahan, yang meliputi urusan Kasi Trantib.	Rencana strategis dan kebijakan operasional)	Kegiatan	65
3.	mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum serta penerapan dan penegakan peraturan perundang undangan	Terkoordinasinya kegiatan pemberdayaan masyarakat, ketenteraman, dan penegakan peraturan	Kegiatan	50
4.	mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan serta pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;	Terpeliharanya prasarana dan fasilitas serta terlaksananya pembinaan pemerintahan desa/kelurahan	Kegiatan	50
5.	membina, melaksanakan kerjasama dan berkoordinasi dengan instansi teknis dan organisasi perangkat daerah lainnya yang menyangkut bidang tugasnya;	Kerjasama dan koordinasi dengan instansi dan OPD	Kegiatan	30

NO	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
6.	mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja, Standar Pelayanan (SP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Camat	Perjanjian Kinerja, SP, SOP, dan SPM tersusun	Kegiatan	22
7.	mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir, mengidentifikasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap rencana strategik serta kebijakan operasional dibidang tugas umum pemerintahan, yang meliputi urusan seksi Trantib serta membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Kecamatan.	Monitoring dan evaluasi terhadap rencana strategik dan kebijakan operasional	Kegiatan	25
8.	melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.	Tugas kedinasan lainnya terlaksana	Kegiatan	40
9.	Meningkatnya kualitas dan jangkauan pelayanan publik kecamatan	Persentase capaian Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Persen	80
10.	Meningkatnya Keterlibatan Masyarakat dalam pelaksanaan Forum Konsultasi Publik	Menilai Pelaksanaan, pelaporan dan tindak lanjut hasil Forum Konsultasi Publik (FKP)	Persen	100

Tenggarong Seberang, 20 Januari 2025

KASI TRANTIB DAN LINMAS



ISMAL.,S.H
PENATA TK I/III d
NIP. 19790919 200312 1 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- | | |
|---------------------|---|
| 1. Perangkat Daerah | Kecamatan Tenggarong Seberang |
| 2. Jabatan | Kepala Seksi Pemerintahan |
| 3. Fungsi | Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Tata Pemerintahan |
| 4. Tugas | <ol style="list-style-type: none">1. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;2. menyusun rencana kegiatan urusan Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;3. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi pemerintahan yang meliputi pertanahan dan kependudukan dan catatan sipil yang menjadi urusan Kecamatan;4. merencanakan kegiatan, melaksanakan pembinaan serta peningkatan kapasitas Pemerintahan Desa dan atau kelurahan;5. merencanakan kegiatan, menyelenggarakan proses administrasi bidang pertanahan yang merupakan pelimpahan kewenangan dari Bupati;6. merencanakan kegiatan dan memfasilitasi penganalisisan materi peraturan desa dan keputusan Lurah yang disampaikan kepada Bupati;7. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan menyusun monografi kecamatan serta pembinaan penyusunan monografi desa dan atau kelurahan;8. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas pemerintahan desa dan atau kelurahan, Badan Permusyawaratan Desa (BPD), penyelenggaraan pemilihan dan pelantikan Kepala Desa, pembentukan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) serta pembentukan Rukun Tetangga;9. merencanakan kegiatan, mengidentifikasi dan memfasilitasi pemekaran desa/kelurahan, penataan maupun perselisihan batas wilayah antar desa dan atau kelurahan serta penyelesaian pengaduan masalah pertanahan dalam wilayah Kecamatan;10. merencanakan kegiatan, melaksanakan koordinasi dan memfasilitasi program transmigrasi dan penataan penduduk serta pelaporan data tanah kas desa dan kekayaan desa;11. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Pemerintahan; |

12. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pemerintahan;
13. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pemerintahan; dan
14. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan

NO	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
1.	memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Kecamatan.	Terlaksananya kegiatan Kecamatan sesuai rencana	Kegiatan	130
2.	merumuskan rencana strategis serta kebijakan operasional dibidang tugas pemerintahan, yang meliputi urusan Kasi Pelum.	Rencana strategis dan kebijakan operasional)	Kegiatan	65
3.	mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan serta pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;	Terpeliharanya prasarana dan fasilitas serta terlaksananya pembinaan pemerintahan desa/kelurahan)	Kegiatan	50
4.	membina, melaksanakan kerjasama dan berkoordinasi dengan instansi teknis dan organisasi perangkat daerah lainnya yang	Kerjasama dan koordinasi dengan instansi dan OPD	Kegiatan	30

NO	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
	menyangkut bidang tugasnya;			
5.	mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja, Standar Pelayanan (SP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Camat)	Perjanjian Kinerja, SP, SOP, dan SPM tersusun	Kegiatan	22
6.	mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir, mengidentifikasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap rencana strategik serta kebijakan operasional dibidang tugas umum pemerintahan, yang meliputi urusan seksi Pemerintahan serta membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Kecamatan.	Monitoring dan evaluasi terhadap rencana strategik dan kebijakan operasional	Kegiatan	25
7.	melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.	Tugas kedinasan lainnya terlaksana	Kegiatan	40

Tenggarong Seberang, 20 Januari 2025

KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN



YULIANTO, SE

Penata (III/c)

NIP. 198407092010011007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kantor Camat tenggarong Seberang
2. Jabatan : Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial
3. Fungsi : Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Kesejahteraan Sosial
4. Tugas :
 1. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 2. menyusun rencana kegiatan urusan Kesejahteraan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 3. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan pelayanan dan bantuan sosial, kepemudaan, peranan wanita dan olah raga, ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 4. merencanakan kegiatan, menyelenggarakan proses administrasi bidang ketenagakerjaan AK/1 (Pencari Kerja Swasta) dan pendidikan luar sekolah, pemuda dan olah raga yang merupakan pelimpahan kewenangan dari Bupati;
 5. merencanakan kegiatan, melaksanakan koordinasi program yang meliputi bantuan sosial, organisasi social kemasyarakatan, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), Keluarga Berencana (KB), Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 6. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan petunjuk dalam rangka pembinaan dan bimbingan terhadap penyelenggaraan kursus keterampilan, kesejahteraan keluarga, peranan wanita dan organisasi kewanitaan;
 7. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan bimbingan dan penyuluhan sosial bagi anak terlantar, yatim piatu, penyalahgunaan narkoba dan penyandang masalah sosial;
 8. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan kegiatan dalam rangka pembinaan, pengembangan kepramukaan, karang taruna, organisasi kepemudaan dan keolahragaan;
 9. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan kegiatan dalam rangka pembinaan pendidikan sekolah maupun luar sekolah, dan pendataan sarana dan prasarana pendidikan;
 10. merencanakan kegiatan, menghimpun, menyiapkan bahan, mengevaluasi pembinaan keagamaan dan kerukunan hidup beragama dan memfasilitasi pengadaan sarana / prasarana peribadatan dan kehidupan beragama;
 11. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Kesejahteraan Sosial;
 12. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyajian bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Kesejahteraan Sosial;

13. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan Kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan kesejahteraan sosial; dan
14. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

NO	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
1.	Meningkatnya kualitas dan jangkauan pelayanan publik kecamatan	Persentase keluhan masyarakat terhadap pelayanan kecamatan yang ditindaklanjuti	Persen	80
		Persentase capaian Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Persen	80
2.	Meningkatnya Keterlibatan Masyarakat dalam pelaksanaan Forum Konsultasi Publik	Persentase Pelaksanaan, Pelaporan dan Tindak Lanjut hasil Forum Konsultasi Publik (FKP)	Persen	100
3.	Meningkatnya Kepuasan Masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Poin	88,30 (Baik)
4.	Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK atas audit LKPD Tahun sebelumnya	Persen	100
5.	Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Nilai Maturitas SPIP pada Perangkat daerah	Level	3
6.	Meningkatnya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	Jumlah Inovasi Perangkat Daerah	Inovasi	1
7.	Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapor	Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapor	Persen	100

NO	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
8.	Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Persentase Keterinputan Data pada Satu Data Indonesia	Persen	100
9.	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Laporan	48
10.	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai SAKIP Kabupaten	Nilai	77
11.	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Indeks RB Kabupaten	Nilai	65

Tenggarong Seberang, 20 Januari 2025

KEPALA SEKSI
KESEJAHTERAAN SOSIAL

Dra. RUSMIATI
Penata Tk.I (III/D)
NIP. 196906152000122005