

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
KECAMATAN SALAM BABARIS
TAHUN 2020

1. PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN SALAM BABARIS
2. NAMA : H. ASNAWI, S. Sos
3. JABATAN : CAMAT SALAM BABARIS
4. ATASAN LANGSUNG : SEKRETARIS DAERAH

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET	FOMULASI PERHITUNGAN	REALISASI			
					TW 1	TW 2	TW 3	TW 4
1	Menetapkan Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan sesuai Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Tapin untuk menjadi Dokumen Perencanaan Pembangunan Jangka Menengah Kecamatan	Jumlah Dokumen Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan sesuai Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Tapin untuk menjadi Dokumen Perencanaan Pembangunan Jangka Menengah Kecamatan	Dokumen	1		1		
2	Menetapkan Rencana Kerja (RENJA) Kecamatan berdasarkan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Kerja Kecamatan tahun lalu sebagai pedoman kerja	Jumlah Dokumen Rencana Kerja (RENJA) Kecamatan berdasarkan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Kerja Kecamatan tahun lalu yang ditetapkan sebagai pedoman kerja	Dokumen	1		1		
3	Menetapkan kebijakan teknis dan mengkoordinasikan kegiatan dalam bidang pemerintahan, kegiatan dalam bidang ketentraman dan ketertiban, kegiatan dalam bidang perekonomian, kegiatan dalam bidang pembangunan, serta kegiatan dalam bidang kesejahteraan rakyat di wilayah kecamatan sesuai dengan kebijakan Daerah dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menjadi pedoman kerja dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan kecamatan	Jumlah Dokumen kebijakan teknis dan mengkoordinasikan kegiatan dalam bidang pemerintahan, kegiatan dalam bidang ketentraman dan ketertiban, kegiatan dalam bidang perekonomian, kegiatan dalam bidang pembangunan, serta kegiatan dalam bidang kesejahteraan rakyat di wilayah kecamatan sesuai dengan kebijakan Daerah dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang ditetapkan untuk menjadi pedoman kerja dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan kecamatan	Dokumen	12	3	3	3	3
4	Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi/arahan sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis	Terdistribusinya tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi/arahan sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis	Kegiatan					

5	Memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas penyelenggaraan kesekretariatan, pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, perekonomian, pembangunan, dan kesejahteraan rakyat sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Terlaksananya pemberian petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas penyelenggaraan kesekretariatan, pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, perekonomian, pembangunan, dan kesejahteraan rakyat sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	96 (2 kali dalam seminggu dirata-ratakan dikali 12 bln)					
6	Menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan petunjuk pelaksanaan penilaian kinerja sebagai bahan pengembangan karier pegawai	Jumlah Dokumen Penilaian kinerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan petunjuk pelaksanaan penilaian kinerja sebagai bahan pengembangan karier pegawai	Dokumen	6 (Sekcam dan 5 Kasi)					
7	Mengadakan kerjasama dengan instansi / unit kerja terkait dalam kegiatan sosialisasi kebijakan Pemerintah Kabupaten, perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi program kerja kecamatan sesuai petunjuk pelaksanaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Terlaksananya kerjasama dengan instansi / unit kerja terkait dalam kegiatan sosialisasi kebijakan Pemerintah Kabupaten, perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi program kerja kecamatan sesuai petunjuk pelaksanaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	10	2	3	3	2	
8	Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan sesuai prosedur yang berlaku untuk peningkatan, sinkronisasi dan efektivitas pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan	Terlaksananya Koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan sesuai prosedur yang berlaku untuk peningkatan, sinkronisasi dan efektivitas pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan	Kegiatan	24	6	6	6	6	
9	Mengkoordinasikan Instansi vertical di wilayah Kecamatan dalam upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan sesuai prosedur perundangan yang berlaku untuk sinergitas dan harmonisasi penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan	Terlaksananya Koordinasi Instansi vertical di wilayah Kecamatan dalam upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan sesuai prosedur perundangan yang berlaku untuk sinergitas dan harmonisasi penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan	Kegiatan	15	3	4	4	4	
10	Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah di wilayah kecamatan sesuai prosedur perundangan yang berlaku untuk kelancaran dan sinergitas penerapan dan kegiatan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah di wilayah kecamatan	Terlaksananya Koordinasi penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah di wilayah kecamatan sesuai prosedur perundangan yang berlaku untuk kelancaran dan sinergitas penerapan dan kegiatan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah di wilayah kecamatan	Kegiatan	12	4	4	4	4	

11	Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum di wilayah kecamatan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran dan sinergitas pelaksanaan kegiatan Perangkat Daerah maupun Instansi Vertikal di daerah dalam pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum di wilayah kecamatan	Terlaksananya Koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum di wilayah kecamatan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran dan sinergitas pelaksanaan kegiatan Perangkat Daerah maupun Instansi Vertikal di daerah dalam pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum di wilayah kecamatan	Kegiatan	6	2	2	2	2
12	Membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan desa di wilayah Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur desa untuk terselenggaranya pemerintahan desa yang bersih, efektif dan efisien, serta lebih demokratis	Terlaksananya Pembinaan dan Pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan desa di wilayah Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur desa untuk terselenggaranya pemerintahan desa yang bersih, efektif dan efisien, serta lebih demokratis	Kegiatan	6	1	2	2	1
13	Menetapkan data dan informasi perencanaan dan pelaksanaan program pengembangan kecamatan berdasarkan analisis data agar tersedianya data yang akurat	Data dan informasi perencanaan dan pelaksanaan program pengembangan kecamatan berdasarkan analisis data yang telah ditetapkan agar tersedianya data yang akurat	Dokumen	6	1	2	2	1
14	Menetapkan telaahan staf permasalahan penyusunan dan pelaksanaan program Pemerintahan, ketentraman dan ketertiban, pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan, serta kemasayarakatan sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan atasan	Jumlah Dokumen Telaahan staf permasalahan penyusunan dan pelaksanaan program Pemerintahan, ketentraman dan ketertiban, pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan, serta kemasayarakatan yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan atasan	Dokumen	5	1	2	2	
15	Menetapkan naskah dinas dan mengendalikan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi permintaan pembayaran, pembukuan, perhitungan, perubahan dan SPJ keuangan sesuai DPA kecamatan dan prosedur yang berlaku untuk tertib administrasi keuangan kecamatan	Jumlah Dokumen naskah dinas dan mengendalikan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi permintaan pembayaran, pembukuan, perhitungan, perubahan dan SPJ keuangan yang telah ditetapkan sesuai DPA kecamatan dan prosedur yang berlaku untuk tertib administrasi keuangan kecamatan	Dokumen	12	3	3	3	3

16	Menetapkan naskah dinas urusan umum dan kepegawaian yang berkenaan dengan pengelolaan surat masuk / keluar dan arsip, RKBU dan RKPBU, Inventaris barang, kebersihan, humas, protokol serta pemeliharaan barang inventaris bergerak tidak bergerak serta menetapkan data dan informasi kebutuhan dan pengembangan pegawai kesejahteraan pegawai, diklat, waskat kedudukan hukum Pegawai sesuai peraturan perundangan dan petunjuk teknis yang berlaku untuk tertib administrasi umum dan kepegawaian kecamatan	Jumlah Dokumen naskah dinas urusan umum dan kepegawaian yang berkenaan dengan pengelolaan surat masuk / keluar dan arsip, RKBU dan RKPBU, Inventaris barang, kebersihan, humas, protokol serta pemeliharaan barang inventaris bergerak tidak bergerak serta menetapkan data dan informasi kebutuhan dan pengembangan pegawai kesejahteraan pegawai, diklat, waskat kedudukan hukum Pegawai yang telah ditetapkan sesuai peraturan perundangan dan petunjuk teknis yang berlaku untuk tertib administrasi umum dan kepegawaian kecamatan	Dokumen	100	25	25	25	25
17	Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pelayanan masyarakat di wilayah Kecamatan, serta menetapkan Surat Keputusan tentang Perizinan yang kewenangannya dilimpahkan kepada Camat sesuai prosedur yang berlaku untuk sinkronisasi serta tertib pelayanan masyarakat di wilayah kecamatan dan tertib pelayanan perizinan yang dilimpahkan kepada Camat	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Koordinasi dan Pengendalian kegiatan pelayanan masyarakat di wilayah Kecamatan, serta menetapkan Surat Keputusan tentang Perizinan yang kewenangannya dilimpahkan kepada Camat sesuai prosedur yang berlaku untuk sinkronisasi serta tertib pelayanan masyarakat di wilayah kecamatan dan tertib pelayanan perizinan yang dilimpahkan kepada Camat	Dokumen	100	25	25	25	25
18	Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai hasil kerja agar diketahui realisasi program, permasalahan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Jumlah Dokumen Pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai hasil kerja agar diketahui realisasi program, permasalahan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	6				
19	Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi dihasilkan sebagai pertanggung jawaban tugas	Laporan pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi dihasilkan sebagai pertanggung jawaban tugas yang telah dibuat	Dokumen	2			2	
20	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Terlaksananya tugas tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Paket	3			1	2

