

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : Camat
2. Tugas : Melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kantor Kecamatan Medang Kampai
3. Fungsi :
 - a. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum
 - b. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan daerah (Perda) dan Peraturan Walikota (Perwa);
 - e. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - f. Mengoordinasikan kegiatan ekonomi dan pembangunan di tingkat Kecamatan;
 - g. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;
 - h. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan kelurahan;
 - i. Memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
 - j. Melaksanakan Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh perangkat kerja Pemerintahan Daerah yang ada di Kecamatan; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik	Persentase Cakupan Sarana dan Prasarana perkantoran Pemerintahan Yang baik	Jumlah Sarana dan Prasarana Perkantoran Pemerintahan yang baik. Terpenuhinya jabatan struktural pada kecamatan dan kelurahan diharapkan mampu meningkatkan kinerja pelayanan;	<i>Kantor Kecamatan Medang Kampai</i>
Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam pembangunan	Persentase Kualitas Sumber daya lembaga pemberdayaan masyarakat	Jumlah Kualitas Sumber daya lembaga pemberdayaan masyarakat. Keberadaan organisasi kemasyarakatan sebagai mitra pemerintah dalam pembangunan merupakan peluang dalam rangka meningkatkan kualitas perencanaan pembangunan yang partisipatif	
Meningkatnya kesadaran masyarakat dalam kehidupan berbangsa dan bernegara	Persentase Terhadap Program Pembangunan melalui pemberdayaan Masyarakat meningkat	Jumlah Program Pembagunan melalui pemberdayaan masyarakat. Posisi strategis kecamatan yang memungkinkan terjadinya kemudahan dalam pengkoordinasian kegiatan dengan unit kerja lainnya	

INDIKATOR KINERJA

1. Jabatan : Sekretaris
2. Tugas : Melaksanakan perencanaan umum, program dan anggaran, pemantauan dan evaluasi, ketatausahaan dan kepegawaian, keuangan, kearsipan, penataan organisasi dan tata laksana, koordinasi penyusunan perundangan, pengelolaan barang milik negara, dan kerumah tanggaan.
3. Fungsi :
 - a. Pengkoordinasian kegiatan Kecamatan;
 - b. Pengkoordinasikan dan penyusunan rencana, program dan anggaran kecamatan;
 - c. Pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan Dokumentasi Kecamatan;
 - d. Penataan Organisasi dan tata laksana;
 - e. Penyelenggaraan Penetausahaan administrasi PATEN;
 - f. Penanggungjawab Kesekretariatan/Ketatausahaan penyelenggaraan PATEN;
 - g. Pengoordinasian Penyelenggaraan administrasi berbasis informasi teknologi;
 - h. Pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum;
 - i. Penyelenggaran pengelolaan barang milik/kekayaaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa ; dan
 - j. Penyiapan fungsi lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup fungsinya.

SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatkan Kelancaran Pelayanan Kesekretariatan	Persentase ketersediaan kebutuhan administrasi kantor		<i>Kantor Kecamatan Medang Kampai</i>
Pemenuhan Kebutuhan Sarana dan Prasarana Aparatur	Persentase ketersediaan sarana dan prasarana aparatur	Jumlah pemenuhan sarana prasarana kantor Jumlah pemeliharaan sarana prasarana kantor	
Meningkatkan Koordinasi Perencanaan, Evaluasi Pelaksanaan dan Realisasi Program Kegiatan	Persentase peningkatan pelaporan kinerja dan keuangan		
Meningkatnya Penataan Administrasi Aset dan Pengklasifikasian Aset sesuai jenisnya	Persentase aset milik perangkat daerah yang terpelihara dan terdata	Jumlah aset yang terpeliharaan Jumlah aset yang terdata	

INDIKATOR KINERJA

1. Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset
2. Tugas : Melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran, melakukan administrasi keuangan, pengelolaan barang milik/kekayaan negara serta sarana program.
3. Fungsi :
 - a. Menyiapkan pengumpulan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan administrasi keuangan, pengelolaan barang milik/kekayaan negara serta sarana program;
 - b. Menyiapkan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan;
 - c. Menyiapkan perumusan pedoman dan petunjuk teknis dalam penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan; administrasi keuangan, pengelolaan barang milik/kekayaan negara serta sarana program;
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan rencana/ program dan kegiatan jangka panjang, menengah, pendek berupa rencana strategis organisasi serta bahan pemantauan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan program;
 - e. Menyiapkan bahan pelaksanaan analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan penyelenggaraan program dan pencapaian akuntabilitas kinerja;
 - f. Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan bahan inventarisasi permasalahan dan petunjuk pemecahan masalah;
 - h. Menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.
 - i. Menyiapkan bahan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut LHP dan pengelolaan sarana;
 - j. Menyiapkan penyusunan rencana kebutuhan dan pengelolaan bahan perlengkapan rumah tangga;
 - k. Menyiapkan bahan inventarisasi permasalahan dan petunjuk pemecahan masalah;
 - l. Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan administrasi keuangan, pengelolaan barang milik/kekayaan negara serta sarana program; dan
 - n. Menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Mengelola sarana prasarana, administrasi perkantoran, perencanaan dan penganggaran	Persentase Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi perangkat daerah meliputi dokumen Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran (RKA), Laporan Kinerja institusi Pemerintahan (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), serta Laporan Monitoring dan Evaluasi, Laporan Keuangan	<i>Kantor Kecamatan Medang Kampai</i>

INDIKATOR KINERJA

1. Jabatan : Kepala Sub Tata Usaha
2. Tugas : Memberikan dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi
3. Fungsi :
 - a. Mengumpulkan bahan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumah tanggaan, kepegawaian arsip dan dokumentasi;
 - b. Menyiapkan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan bahan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
 - c. Menyiapkan administrasi pegawai untuk mengikuti diklat struktural, teknis dan fungsional;
 - d. Menyiapkan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi:
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
 - f. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - g. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai lingkup tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan dibidang organisasi dan tata laksana yang meliputi kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisis jabatan;
 - i. Menyiapkan bahan penyelenggaraan urusan surat menyurat/naskah dinas dan kearsipan;
 - j. Menyiapkan bahan perpustakaan beserta penyelenggaraan, hubungan masyarakat dan protokol;
 - k. Menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
<i>Mengelola sarana prasarana, administrasi perkantoran, perencanaan dan penganggaran</i>	<i>Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Perangkat Daerah</i>	<i>Dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi perangkat daerah Evaluasi.</i>	<i>Kantor Kecamatan Medang Kampai</i>

INDIKATOR KINERJA

1. Jabatan : Kepala Seksi Pemerintahan
2. Tugas : Membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan penyelenggaraan pemerintahan yang meliputi pengembangan otonomi daerah, politik dalam negeri dan administrasi publik, kependudukan, hukum dan perundang-undangan, pertanahan, fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan kelurahan serta melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Fungsi :
 - a. Melaksanakan pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan Nasional dalam rangka memantapkan pengamalan Pancasila, pelaksanaan Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhineka Tunggal Ika, Pertahanan dan Pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Pembinaan Persatuan dan Kesatuan bangsa serta pengembangan kehidupan Demokrasi berdasarkan Pancasila;
 - b. Merencanakan kegiatan urusan dan pemerintahan dan pelayanan umum;
 - c. Melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum;
 - d. Merencanakan Kegiatan seksi Pemerintahan dan pelayanan umum pada Kecamatan;
 - e. Menyiapkan bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA);
 - f. Menyiapkan bahan pengusulan pemekaran atau pemecahan dan penghapusan Kelurahan dan Kecamatan;
 - g. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan Kecamatan (FORKOPIMKA) bidang pemerintahan;
 - h. Menyiapkan bahan koordinasi dengan perangkat daerah dan / atau Instansi vertikal serta Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang tugas dan Fungsinya Urusan Pemerintahan dan Pelayanan Umum;
 - i. Menyiapkan bahan penyusunan rupa-rupa bumi Kecamatan;

- j. Mengumpulkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang menjadi tugas Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- k. Menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) untuk pelaksanaan Kegiatan urusan Pemerintahan dan pelayanan Umum pada Kecamatan;
- l. Mengumpulkan bahan-bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Walikota dalam pelaksanaan Kegiatan Urusan Pemerintahan dan pelayanan Umum pada Kecamatan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir masa Jabatan Walikota;
- m. Mengumpulkan bahan-bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) akhir tahun dan akhir masa jabatan Walikota atas pelaksanaan Kegiatan Urusan Pemerintahan dan Pelayanan Umum pada Kecamatan;
- n. Menyiapkan bahan Koordinasi dengan perangkat Daerah dan Instansi vertikal lainnya di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan pelayanan Umum;
- o. Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan Perangkat Daerah dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan;
- p. Melaksanakan Evaluasi Kinerja Kecamatan (EKK);
- q. Melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan, Kependudukan, Pertanahan dan Pelayanan Umum;
- r. Melaksanakan koordinasi dan menyiapkan data pembuatan monografi Kecamatan;
- s. Menyiapkan bahan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi Pemerintahan Kelurahan, Kependudukan, Pertanahan dan Pelayanan Umum Kelurahan;
- t. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan bidang Pemerintahan dan Pelayanan Umum Kelurahan;
- u. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap kinerja perangkat seksi Pemerintahan Kelurahan;

- v. Melaksanakan koordinasi terhadap urusan pemerintahan Pemerintah / Pemerintah Provinsi / Pemerintah Kota yang ditugaskan pembantuan Kepada Kecamatan;
- w. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap urusan Pemerintahan Daerah yang dilimpahkan kepada Lurah;
- x. Menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi pemilihan, pengesahan, pengangkatan dan pemberhentian Rukun Tetangga (RT) dan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan (LPMK);
- y. Melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pengelolaan administrasi pertanahan;
- z. Melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap inventarisasi tanah, izin pemindahan hak atas tanah;
- aa. Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan pengkoordinasian pengumpulan data yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan, organisasi kemasyarakatan di Kecamatan dan Kelurahan ;
- bb. Melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan di tingkat Kecamatan;
- cc. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan pelayanan publik di Kecamatan;
- dd. Melaksanakan kegiatan pelayanan baik perizinan maupun non perizinan kepada masyarakat dengan mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ee. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan publik pada Kecamatan dan Kelurahan;
- ff. Melaksanakan evaluasi dan survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan dan Kelurahan;
- gg. Melaksanakan pelayanan permohonan surat keterangan pindah dan keterangan pindah datang penduduk;
- hh. Melaksanakan pelayanan permohonan surat pengantar pindah daerah dan antar provinsi;
- ii. Memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang Pemerintahan dan Pelayanan Umum kepada atasan;
- jj. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data hasil kegiatan urusan Pemerintahan dan Pelayanan Umum;
- kk. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- ll. Mempelajari, memahami dan melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- mm. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- nn. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- oo. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan Monitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk pengembangan karir;
- pp. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan / atau Kegiatan kepada atasan;
- qq. Melaksanakan tugas yang dilimpahkan Walikota kepada Camat dalam urusan Pemerintahan dan pelayanan Umum; dan
- rr. Menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- ss.

SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan pelayanan publik di Kecamatan	Persentase jumlah Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kecamatan	Jumlah bahan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi Pemerintahan Kelurahan, Kependudukan, Pertanahan dan Pelayanan Umum Kelurahan	<i>Kantor Kecamatan Medang Kampai</i>

INDIKATOR KINERJA

1. Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat
2. Tugas : membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas Camat dalam bidang pemberdayaan masyarakat, pembangunan fasilitas pelayanan umum, perekonomian dan lingkungan hidup.
3. Fungsi :
 - a. menyusun rencana penyelenggaraan, pengendalian, dan pengawasan urusan pemberdayaan masyarakat;
 - b. merencanakan kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat Kecamatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan rencana strategis Renstra dan Renja urusan pemberdayaan masyarakat kecamatan;
mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD yang berhubungan dengan tugas-tugas seksi pemberdayaan masyarakat sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
 - d. menyusun RKA untuk pelaksanaan kegiatan urusan pemberdayaan masyarakat pada Kecamatan;
mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Walikota dalam pelaksanaan kegiatan urusan pemberdayaan masyarakat pada kecamatan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Walikota;
 - e. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan skhir masa jabatan Walikota atas pelaksanaan kegiatan urusan pemberdayaan masyarakat pada Kecamatan;
 - f. menumbuh kembangkan partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam pemberdayaan pembangunan yaitu dalam pelaksanaan Musyawarah Perencanaan pembangunan (Musrenbang) dan Gotong royong masyarakat di lingkup Kecamatan;
 - g. Menyiapkan bahan koordinasi dengan perangkatdaerah dan/atau instansi vertikal serta UPTD dan UPT yang tugas dan fungsinya urusan pemberdayaan masyarakat;
 - h. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan terhadap Kelembagaan pemberdayaan masyarakat yaitu LPMK, Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Kelompok Kerja Operasional (Pokjanal), Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu) Kecamatan, Pokjanal Kelurahan, Posyandu Bawah Lima Tahun (Balita), Posyandu Lansia, Pos Pelayanan Teknologi Tepat Guna (Posyantek), Warung

Teknologi (Wartek), Unit Peningkatan Pendapatan Keluarga (UP2K), Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS) dan lain-lain;

- i. Melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat diwilayah kerja kecamatan yang dilaksanakan pemerintah maupun swasta;
- j. Memfasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat melalui program-program pemerintah;
- k. Membina dan mengawasi penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat yang ditugas pembantuankan;
- l. Mengoordinasikan pelaksanaan pelatihan pengembangan dan pemberdayaan masyarakat;
- m. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyelenggaraan monitoring dan evaluasi dalam urusan Pemberdayaan Masyarakat (Lomba Kelurahan, Lomba Bulan Bakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM), dan lain-lain);
- n. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data hasil kegiatan urusan pemberdayaan masyarakat;
- o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- p. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- q. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Atasan;
- r. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan monitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- w. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- y. Melaksanakan tugas yang dilimpahkan Walikota kepada Camat dalam urusan pemberdayaan masyarakat; dan
- z. Menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya;

SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
<i>Mengelola sarana dan prasana kegiatan pemberdayaan masyarakat di kecamatan</i>	<i>Persentase sarana dan prasarana pemberdayaan masyarakat</i>	<i>Jumlah sarana dan prasarana kegiatan pemberdayaan masyarakat</i>	<i>Kantor Kecamatan Medang Kampai</i>

INDIKATOR KINERJA

1. Jabatan : Kepala Seksi Kesejahteraan Masyarakat
2. Tugas : membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas Camat dalam bidang pelayanan kesejahteraan sosial, pembinaan kesehatan, pendidikan, keluarga berencana, keagamaan, sosial dan budaya, bantuan dan pelayanan sosial.
3. Fungsi :
 - a. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas dalam bidang pelayanan kesejahteraan sosial, koordinasi bidang kesehatan, pendidikan, keluarga berencana, keagamaan dan seni dan budaya serta bantuan hibah dan bantuan sosial;
 - b. Membina kerukunan antarsuku dan intrasuku, umat beragam, ras, dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional dan nasional;
 - c. Menghimpun dan menyusun data penyandang masalah kesejahteraan sosial, meliputi anak yatim, orang terlantar, ketunaan sosial, korban bencana alam, cacat fisik dan mental, korban tindakan kekerasan untuk menyelenggarakan kesejahteraan sosial;
 - d. Menyusun bahan dan melaksanakan Renstra dan Renja urusan kesejahteraan sosial pada Kecamatan;
 - e. Menyusun RKA untuk pelaksanaan urusan kesejahteraan sosial pada Kecamatan;
 - f. Menyiapkan bahan Koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal serta UPTD dan UPT yang tugas dan fungsinya urusan kesejahteraan sosial;
 - g. Melakukan verifikasi data rumah tangga miskin, Koordinasi kegiatan raskin, kegiatan JKN, kegiatan Kartu Keluarga Sejahtera (KKS), Kartu Indonesia Pintar (KIP), dan Kegiatan yang berhubungan dengan Penyandang Masalah Kesehatan Sosial (PMKS);
 - h. Mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD terkait dengan tugas-tugas seksi pendidikan dan kesejahteraan rakyat sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
 - i. Mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Walikota dalam pelaksanaan kegiatan urusan pendidikan dan kesejahteraan sosial sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Walikota;

- j. Mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Walikota atas pelaksanaan kegiatan urusan pendidikan dan kesejahteraan sosial pada kecamatan;
- k. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi Program Wajib Belajar Pendidikan Dasar dan Pemberantasan Buta Aksara di tingkat Kecamatan;
- l. Melakukan Koordinasi kegiatan bidang keagamaan tingkat Kecamatan;
- m. Memberikan rekomendasi pendirian rumah ibadah dan lembaga pendidikan keagamaan;
- n. Menerbitkan surat keterangan ahli waris dan kuasa ahli waris;
- o. Menerbitkan surat keterangan dispensasi nikah dengan waktu pengurusan administrasi < 10 (kurang dari sepuluh) hari dari hari pernikahan;
- p. Menerbitkan surat keterangan miskin dan surat keterangan dan rekomendasi lainnya yang dibutuhkan masyarakat;
- q. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan seni dan budaya ditingkat kecamatan;
- r. Melaksanakan pembinaan kepada Lembaga Adat, organisasi kepemudaan, organisasi keagamaan dan organisasi lainnya di tingkat Kecamatan
- s. Melaksanakan fasilitasi dan pemberian rekomendasi dibidang ketenagakerjaan dan ketrasmigrasian, pendidikan, budaya dan pariwisata, keluarga berencana dan pembangunan keluarga sejahtera, pemuda dan olah raga;
- t. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan kesejahteraan rakyat;
- u. Melaksanakan koordinasi penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan wabah penyakit skala kecamatan;
- v. Melaksanakan koordinasi pencegahan dan penanggulangan kemiskinan skala kecamatan;
- w. Melaksanakan koordinasi pencegahan kerawanan sosial skala kecamatan;
- x. Melaksanakan koordinasi pelayanan kesehatan lingkup kecamatan;
- y. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- z. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan terhadap Kelembagaan Keagamaan, pemuda, adat, olah raga yaitu Lembaga Pembinaan Tilawatil Quran (LPTQ), Majelis Pembina Ranting Pramuka (Mabiran), Karang Taruna, Koordinator Olah Raga Kecamatan,

badan Kontak Majelis Taklim (BKMT). Peraturan Majelis Taklim (Permata), Serikat Sosial Keagamaan, Tenaga Kerja Sukarela (TKSK), Pekerja Sosial Masyarakat (PSM) dan Lain-lain;

- aa. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data hasil kegiatan urusan kesejahteraan sosial;
- bb. Mengvaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- cc. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- dd. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan
- ee. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ff. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- gg. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
- hh. Melaksanakan tugas yang dilimpahkan Walikota kepada Camat dalam urusan kesejahteraan sosial; dan
- ii. Menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
<i>Melakukan penyiapan, penyusunan pembinaan terhadap bidang kesejahteraan masyarakat</i>	<i>Persentase Jumlah Pembinaan terhadap bidang kesejahteraan masyarakat</i>	<i>Jumlah penyiapan penyusunan pembinaan terhadap bidang kesejahteraan masyarakat</i>	<i>Kantor Kecamatan Medang Kampai</i>

INDIKATOR KINERJA

1. Jabatan : Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan
2. Tugas : membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas Camat dalam bidang pelayanan ekonomi dan pembangunan meliputi Koperasi dan Usaha kecil menengah, perdagangan, perindustrian, Pariwisata, pertanian, Ketahanan pangan, Perikanan dan infrastruktur di tingkat kecamatan.
3. Fungsi :
 - a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas dalam urusan ekonomi dan pembangunan;
 - b. melaksanakan perencanaan, pembinaan dan pengawasan urusan ekonomi dan pembangunan;
 - c. menyusun bahan melaksanakan Renstra dan rencana kinerja Renja urusan ekonomi dan pembangunan pada kecamatan;
 - d. menyusun RKA untuk pelaksanaan urusan ekonomi dan pembangunan pada kecamatan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertical serta UPTD dan UPT yang tugas dan fungsinya urusan ekonomi dan pembangunan;
 - f. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD terkait dengan tugas tugas seksi pendidikan dan kesejahteraan rakyat sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
 - g. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir masa Jabatan Walikota dalam pelaksanaan kegiatan urusan Ekonomi dan Pembangunan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD akhir masa Jabatan Walikota;
 - h. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Walikota atas pelaksanaan kegiatan urusan ekonomi dan pembangunan pada kecamatan;
 - i. melakukan koordinasi dalam rangka pelaksanaan fasilitas, perekonomian meliputi peternakan, pertanian, perkebunan, kehutanan dan perikanan, perindustrian, kepariwisataan, perdagangan, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah serta kerajinan dalam rangka kesejahteraan masyarakat sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah di lingkup kecamatan;

- j. melakukan koordinasi dalam rangka pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan urusan pembangunan meliputi pengembangan sumber daya air, pengembangan prasarana jalan, jembatan, pengembangan perumahan, permukiman dan perkotaan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah di lingkup kecamatan;
- k. mengumpulkan dan mengolah data dibidang pengembangan jalan, jembatan, perumahan, pemukiman dan perkotaan serta penyehatan lingkungan;
- l. melaksanakan dan fasilitas kebersihan pada jalan lingkungan dilingkup kecamatan;
- m. melaksanakan fasilitas pembangunan sarana dan prasarana kelurahan di lingkup kecamatan;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan perekonomian dan pembangunan di lingkup Kecamatan melalui Lomba Usaha Ekonomi Kerakyatan-Simpan Pinjam (UEK-SP), lomba koperasi, Lomba Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) dan lain-lain;
- o. menyiapkan bahan koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal serta UPTD dan UPT yang tugas dan fungsinya urusan Ekonomi dan Pembangunan.
- p. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan terhadap kelembagaan perekonomian dan pembangunan masyarakat yaitu Koperasi, UEK-SP, Program penanggulangan Kemiskinan Kelurahan (P2KP) dan Organisasi masyarakat setempat dan lain-lain;
- q. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data hasil kegiatan urusan ekonomi dan pembangunan;
- r. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternative pemecahannya;
- s. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- t. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- u. Membagi tugas dan memeberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- v. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- w. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegitan kepada atasan;
- x. Melaksanakan tugas yang dilimpahkan Walikota kepada Camat dalam urusan ekonomi dan pembangunan; dan

y. Menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
<i>Menyusun rencana kerja kegiatan dan program ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan</i>	<i>Persentase Jumlah rencana kerja kegiatan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan</i>	<i>Jumlah Dokumen rencana kerja kegiatan program ekonomi dan pembangunan.</i>	<i>Kantor Kecamatan Medang Kampai</i>

INDIKATOR KINERJA

1. Jabatan : Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban
2. Tugas : membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas Camat dalam bidang pelayanan dan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum, penegndalian, pembinaan dan perlindungan masyarakat.
3. Fungsi :
 - a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas dalam urusan ekonomi dan pembangunan;
 - b. melaksanakan perencanaan,pembinaan dan pengawasan urusan ekonomi dan pembangunan;
 - c. menyusun bahan melaksanakan Renstra dan rencana kinerja Renja urusan ekonomi dan pembangunan pada kecamatan;
 - d .menyusun RKA untuk pelaksanaan urusan ekonomi dan pembangunan pada kecamatan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertical serta UPTD dan UPT yang tugas dan fungsinya urusan ekonomi dan pembangunan;
 - f. mengumpulkan bahan RPJPD,RPJMD dan RKPD terkait dengan tugas tugas seksi pendidikan dan kesejahteraan rakyat senagai bahan penyusunan RPJPD,RPJMD, dan RKPD;
 - g. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir masa Jabatan Walikota dalma pelaksanaan kegiatan urusan Ekonomi dan Pembangunan sebagai bahan penyususnan LPPD Tahunan dan LPPD akhir masa Jabatan Walikota;
 - h. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Walikota atas pelaksanaan kegiatan urusan ekonomi dan pembangunan pada kecamatan;
 - i. melakukan koordinas dalam rangka pelaksanaan fasilitas, perekonomian meliputi peternakan, pertanian, perkebunan, kehutanan dan perikanan, perindustrian, kepariwisataan, perdagangan, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah serta kerajinan dalam rangka kesejahteraan masyarakat sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah di lingkup kecamatan;

- k. melakukan koordinasi dalam rangka pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan urusan pembangunan meliputi pengembangan sumber daya air, pengembangan prasarana jalan, jembatan, pengembangan perumahan, permukiman dan perkotaan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah di lingkup kecamatan;
- l. mengumpulkan dan mengolah data dibidang pengembangan jalan, jembatan, perumahan, pemukiman dan perkotaan serta penyehatan lingkungan;
- m. melaksanakan dan fasilitas kebersihan pada jalan lingkungan dilingkup kecamatan;
- o. melaksanakan fasilitas pembangunan sarana dan prasarana kelurahan di lingkup kecamatan;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan perekonomian dan pembangunan di lingkup Kecamatan melalui Lomba Usaha Ekonomi Kerakyatan-Simpan Pinjam (UEK-SP), lomba koperasi, Lomba Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) dan lain-lain;
- q. menyiapkan bahan koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal serta UPTD dan UPT yang tugas dan fungsinya urusan Ekonomi dan Pembangunan.
- r. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan terhadap kelembagaan perekonomian dan pembangunan masyarakat yaitu Koperasi, UEK-SP, Program penanggulangan Kemiskinan Kelurahan (P2KP) dan Organisasi masyarakat setempat dan lain-lain;
- s. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data hasil kegiatan urusan ekonomi dan pembangunan;
- w. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternative pemecahannya;
- x. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- z. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- aa. Membagi tugas dan memeberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- bb. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- cc. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegitan kepada atasan;
- dd. Melaksanakan tugas yang dilimpahkan Walikota kepada Camat dalam urusan ekonomi dan pembangunan; dan

ee. Menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
<i>Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban di wilayah kecamatan</i>	<i>Persentase upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban di wilayah kecamatan</i>	<i>Jumlah penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban di wilayah kecamatan</i>	<i>Kantor Kecamatan Medang Kampai</i>

INDIKATOR KINERJA

1. Jabatan : Bendahara Pengeluaran
2. Tugas : a. Membayarkan, menatausahakan,dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja APBD Pada Kantor Camat Medang Kampai
b. Melakukan Pembayaran Uang Kegiatan berdasarkan bukti-bukti dan SPJ sesuai dengan permintaan PPTK di kecamatan Medang Kampai
3. Fungsi : -

SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
<i>Menyiapkan sarana dan prasarana administrasi kantor camat Medang Kampai</i>	<i>Persentase Sarana dan Prasarana administrasi kantor camat Medang Kampai</i>	<i>Jumlah Dokumen sarana dan prasarana administrasi kantor camat Medang Kampai</i>	<i>Kantor Kecamatan Medang Kampai</i>
<i>Menyiapkan Laporan pertanggung jawaban kegiatan disertai anggaran</i>	<i>Persentase Laporan Pertanggung Jawaban kegiatan disertai anggaran</i>	<i>Jumlah Dokumen Laporan Pertanggung Jawaban Kegiatan disertai anggaran</i>	

INDIKATOR KINERJA

1. Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Tugas : a. Membantu melakukan urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipan
 b. Menyiapkan penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan bidang administrasi umum
 b. Menyiapkan kebutuhan rumah tangga kantor, protokoler dan upacara dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas di Kantor Camat Medang Kampai.
3. Fungsi : -

SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
<i>Pengelolaan surat-menyurat, tata kearsipan, pengetikan dan penggandaan untuk mewujudkan tertib administrasi</i>	<i>Persentase surat-menyurat tata kearsipan, pengetikan dan penggandaan</i>	<i>Jumlah Dokumen surat menyurat tata kearsipan, pengetikan dan penggandaan</i>	<i>Kantor Kecamatan Medang Kampai</i>
<i>Menyelenggarakan administrasi sarana dan prasarana Kantor Camat Medang Kampai</i>	<i>Persentase Administrasi sarana dan Prasarana Kantor Camat Medang Kampai</i>	<i>Jumlah Dokumen administrasi sarana dan prasarana Kantor Camat Medang Kampai</i>	

INDIKATOR KINERJA

1. Jabatan : Kepala Lurah
2. Tugas : a. Merencanakan, melaksanakan, mengawasi, mengendalikan, menyelenggarakan pemerintahan sesuai dengan Tugas
3. Fungsi :
 - a. Menyusun Program Kerja dan Kegiatan kelurahan
 - b. Mengatur Kegiatan Kelurahan meliputi penyiapan perumusan dan kegiatan kelurahan
 - c. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas masing-masing
 - d. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh camat baik lisan maupun tertulis
 - e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan diwilayah dalam kegiatan pembangunan, sosila, ekonomi, pelayanan masyaakat, serta pemerdayaan masyarakat agar terpadu dan terarah.

SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
<i>Membina penyelenggaraan pemerintahan di kelurahan</i>	<i>Persentase pembinaan penyelenggaraan pemerintahan di Kelurahan</i>	<i>Jumlah Pembina penyelenggaraan pemerintahan di Kelurahan</i>	<i>Lurah</i>
<i>Mengkoordinasi penyelenggaraan pemerintahan dalam pelayanan masyarakat di Kelurahan</i>	<i>Persentase Penyelenggaraan pemerintahan dalam pelayanan masyarakat di kelurahan</i>	<i>Jumlah Penyelenggaraan Pemerintahan dalam pelayanan masyarakat di kelurahan</i>	



CAMAT,

Muhammad Zakir S.IP, M.IP
Pembina
NIP. 198212232010011022