PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA
KECAMATAN BUNGURAN BARAT
Jalan Jendral Sudirman No. 01 Kode Pos 29752
email : kec_bunguranbarat@yahoo.co.id
SEDANAU

SURAT KEPUTUSAN
CAMAT BUNGURAN BARAT
NOMOR 37 TAHUN 2019

TENTANG

PERUBAHAN ATAS SURAT KEPUTUSAN
CAMAT BUNGURAN BARAT KABUPATEN NATUNA
NOMOR 32 TAHUN 2016
TENTANG PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA
DI LINGKUNGAN KECAMATAN BUNGURAN BARAT
KABUPATEN NATUNA

CAMAT BUNGURAN BARAT KABUPATEN NATUNA,

Menimbang :

a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Bupati Natuna Nomor 66 Tahun 2016 tentang Indikator Kinerja Utama Pemerintah Kabupaten Natuna, perlu menetapkan Indikator Kinerja utama di lingkungan Kecamatan Bunguran Barat Kabupaten Natuna;

b. bahwa Penetapan Indikator Kinerja Utama yang sebelumnya diatur dengan Surat Keputusan Camat Bunguran Barat Nomor 32 Tahun 2016 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama Di Lingkungan Kecamatan Bunguran Barat Kabupaten Natuna perlu dilakukan perubahan;

c. bahwa Perubahan Penetapan Indikator Kinerja Utama sebagaimana dimaksud dalam huruf b, perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Camat Bunguran Barat;

Mengingat :

1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902);

2. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2002 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4237);

3. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);

4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama Di Lingkungan Instansi Pemerintah;

5. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 7 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2016-2021;

6. Peraturan Bupati Kabupaten Natuna Nomor 65 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Perubahan atas Surat Keputusan Camat Bunguran Barat Kabupaten Natuna Nomor 32 Tahun 2016 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama Di Lingkungan Kecamatan Bunguran Barat Kabupaten Natuna.

Kesatu : Mengubah Lampiran Surat Keputusan Camat Bunguran Barat Kabupaten Natuna Nomor 32 Tahun 2016 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama Di Lingkungan Kecamatan Bunguran Barat Kabupaten Natuna.

Kedua : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini maka akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Sedanau
Pada tanggal Agustus 2019

CAMAT

PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA
KECAMATAN BUNGURAN BARAT

BUKHARY, S. STP, MAP
NIP. 19850214 200312 1 001

Lampiran
Surat Keputusan Camat Bunguran Barat
Nomor 37 Tahun 2019
Tentang Perubahan Atas Surat Keputusan Camat Bunguran Barat Kabupaten Natuna Nomor 32 Tahun 2016 Tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama Di Lingkungan Kecamatan Bunguran Barat Kabupaten Natuna

INDIKATOR KINERJA UTAMA KECAMATAN BUNGURAN BARAT

Kabupaten : Natuna
Nama PD : Kecamatan Bunguran Barat
Fungsi :
a. Perumusan Kebijakan Teknis di bidang Perizinan;
b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum kepada masyarakat;
c. Pembinaan urusan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
d. Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi dan urusan rumah tangga;
e. Pelaksanaan pengendalian, pemantauan dan evaluasi kegiatan pembangunan di desa dan/atau kelurahan;
f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Bupati

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Alasan Penggunaan	Sumber Data	Penjelasan
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik di Kecamatan	Indeks Kepuasan Masyarakat	Hasil Survey	Laporan Hasil Survey Kepuasan Masyarakat	Nilai IKM dihitung dengan menggunakan nilai rata-rata tertimbang masing-masing unsur pelayanan.

CAMAT BUNGURAN BARAT

BUKHARY. S.STP, MAP
NIP. 19850214 200312 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN : **SEKRETARIS KECAMATAN BUNGURAN BARAT KABUPATEN NATUNA**

TUGAS : Menyusun kebijakan operasional dan program kerja secretariat kecamatan, mengkoordinasikan tugas dan fungsi kerja sub bagian yang ada di secretariat, pengelolaan sarana dan prasarana aparatur serta penyelenggaraan pelayanan kehumasan serta mengkoordinasikan tugas Camat

FUNGSI :

- Penyusunan rencana, pengendalian dan mengevaluasi pelaksanaannya
- Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya
- Mengkoordinasikan, melaksanakan, melaporkan dan mengevaluasi program kerja secretariat
- Menyusun pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian, inventarisasi daan rumah tangga kecamatan
- Mengkoordinasikan urusan umum, penyiapan data, informasi, perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat
- Menyusun ketatalaksanaan, kearsipan, dokumentasi dan perpustakaan
- Mengkoordinasikan, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seluruh satuan unit organisasi kerja kecamatan
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas an fungsinya

No	Sasaran / Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan / Penjelasan	Sumber Data	Penjelasan
1.	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Perkantoran	Indeks Kepuasan ASN			

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN : **KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN KECAMATAN BUNGURAN BARAT KABUPATEN NATUNA**

TUGAS POKOK :

- Merencanakan kegiatan penyusunan rencana program kerja pada sub bagian umum dan kepegawaian
- Merencanakan kegiatan administrasi persuratan, kearsipan, kehumasan dan urusan umum lainnya
- Melaksanakan operasional pengadaan, penyaluran, penyimpanan dan pemeliharaan peralatan ddan perlengkapan
- Melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan kecamatan
- Membuat konsep penyusunan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang umum dan kepegawaian
- Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan Camat dan Sekretaris Kecamatan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya

FUNGSI :

No	Sasaran / Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan / Penjelasan	Sumber Data	Penjelasan
1	Tersedianya Operasional Perkantoran	Jumlah Pelayanan			
2	Tersedianya Sarana dan Prasarana Perkantoran	Jumlah Sarana dan Prasarana Aparatur			
3	Meningkatnya Kualitas Aparatur	Jumlah Aparatur yang Mengikuti Kursus			

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN : **PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN**

TUGAS POKOK :

- Menerima dokumen bidang kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian
- Mencatat berkas masuk bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian
- Mendokumentasikan berkas bidang kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi

FUNGSI :

No	Sasaran / Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan / Penjelasan	Sumber Data	Penjelasan
1	Mengadministrasikan Data Kepegawaian	Jumlah Dokumen			

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN : **PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN**

TUGAS POKOK :

- Menerima dokumen bidang kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian
- Mencatat berkas masuk bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian
- Mendokumentasikan berkas bidang kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi

FUNGSI :

No	Sasaran / Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan / Penjelasan	Sumber Data	Penjelasan
1	Mengadministrasikan Data Kepegawaian	Jumlah Dokumen			

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN : **PENGADMINISTRASI UMUM**

TUGAS POKOK :

- Menerima dokumen bidang tata usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian
- Mencatat berkas masuk bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian
- Mendokumentasikan berkas bidang tata usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi

FUNGSI :

No	Sasaran / Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan / Penjelasan	Sumber Data	Penjelasan
1	Mengadministrasikan Data Tata Usaha	Jumlah Dokumen			

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN : **PRAMU BAKTI**

TUGAS POKOK :

- Memastikan keadaan kantor pada pagi hari dalam keadaan bersih dan rapi sebelum jam kantor
- Memperhatikan kebutuhan dapur / alat-alat kebersihan kantor dan melaporkan ke bagian administrasi jika ada kekurangan

FUNGSI :

No	Sasaran / Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan / Penjelasan	Sumber Data	Penjelasan
1	Membersihkan Gedung Kantor	Jumlah Gedung			

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN : **KASUBBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN KECAMATAN BUNGURAN BARAT KABUPATEN NATUNA**

TUGAS POKOK :

- Menyiapkan penyusunan Rencana Strategis Kecamatan
- Merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja Anggaran kegiatan dan program Kecamatan
- Menyiapkan Program Kerja (Rencana Kerja) Kecamatan
- Menyiapkan Rencana Kerja Barang Milik Daerah Kecamatan
- Mebuat konsep penyelarasan dan kompilasi rencana anggaran Kecamatan
- Mengkoordinasikan tata usaha keuangan Kecamatan
- Menyiapkan penyusunan pembukuan, verifikasi dan pembinaan bendahara Kecamatan
- Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan Kecamatan
- Melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Kecamatan
- Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lingkup tugas dan fungsinya

FUNGSI :

No	Sasaran / Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan / Penjelasan	Sumber Data	Penjelasan
1.	Tertibnya Administrasi Pengelolaan Keuangan	Jumlah dokumen			
2.	Tersedianya Laporan Kinerja	Jumlah dokumen			

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN : **BENDAHARA PENGELUARAN KECAMATAN BUNGURAN BARAT KABUPATEN NATUNA**

TUGAS POKOK :

- Membuat pengajuan SPP UP/GU/TU/LS
- Melakukan pembayaran kegiatan APBD / APBDP
- Menyetor SSP SKPD
- Menatausahakan laporan pengeluaran pada SKPD
- Mempertanggungjawabkan dan menyampaikan laporan pengeluaran keuangan SKPD
- Membuat BKU
- Membuat buku simpanan bank
- Membuat register SPP
- Membuat register SPD atas pengajuan SPP
- Membuat rekapitulasi pengeluaran per rincian objek
- Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bendahara Pengeluaran sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai laporan akuntabilitas kinerja

FUNGSI :

No	Sasaran / Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan / Penjelasan	Sumber Data	Penjelasan
1	Melaksanakan Administrasi Keuangan	Jumlah Dokumen			

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN : **PENGADMINISTRASI KEUANGAN KECAMATAN BUNGURAN BARAT KABUPATEN NATUNA**

TUGAS POKOK :

- Melaksanakan pengurusan gaji dan tunjangan
- Membuat rekapitulasi gaji induk pegawai
- Membantu Bendahara menyusun pertanggungjawaban keuangan

No	Sasaran / Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan / Penjelasan	Sumber Data	Penjelasan
1	Mengadministrasikan Dokumen Keuangan	Jumlah Dokumen			

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN : **KASI PEMERINTAHAN KECAMATAN BUNGURAN BARAT KABUPATEN NATUNA**

TUGAS POKOK : Menyusun dan membantu Camat dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja Kecamatan, urusan pemerintahan umum dan urusan pemerintahan yang dilimpahkan Bupati kepada Camat

FUNGSI :

- Menyiapkan penyusunan program kerja seksi
- Menyiapkan pelaksanaan, pelaporan dan mengevaluasi program kerja seksi
- Melaksanakan penyelenggaraan pemerintah di tingkat Kecamatan
- Menyiapkan penyelenggaraan pemerintah desa dan atau kelurahan
- Melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap tugas pembantuan yang dilakukan oleh Kelurahan
- Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di lingkup tata pemerintahan
- Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pemerintahan
- Melaksanakan rencana kerja kegiatan pelayanan administrasi terpadu Kecamatan
- Melaksanakan rencana kebijakan teknis pelayanan administrasi terpadu Kecamatan
- Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelayanan administrasi terpadu Kecamatan
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya

No	Sasaran / Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan / Penjelasan	Sumber Data	Penjelasan
1.	Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di Kecamatan	Jumlah bulan			

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN : **ANALIS PELAYANAN**

TUGAS POKOK :

- Menganalisa dokumen pelayanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku

FUNGSI :

No	Sasaran / Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan / Penjelasan	Sumber Data	Penjelasan
1	Menganalisa Dokumen Pelayanan	Jumlah Dokumen			

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN : **PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

TUGAS POKOK :

- Menerima dokumen bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian
- Mencatat berkas masuk bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian
- Mendokumentasikan berkas bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi

FUNGSI :

No	Sasaran / Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan / Penjelasan	Sumber Data	Penjelasan
1	Mengadmnistrasikan Dokumen Pemerintahan	Jumlah Dokumen			

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN : **KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KECAMATAN BUNGURAN BARAT KABUPATEN NATUNA**

TUGAS POKOK : Melaksanakan tugas serta membantu Camat dalam lingkup pemberdayaan masyarakat dan desa

FUNGSI :

- Menyiapkan penyusunan program kerja seksi
- Melaksanakan, melaporkan dan mengevaluasi program kerja seksi
- Melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat
- Melaksanakan kegiatan pembangunan dan perekonomian serta ketenagakerjaan
- Melaksanakan kegiatan kesejahteraan social dan lingkungan hidup
- Melaksanakan kegiatan kesehatan
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya

No	Sasaran / Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan / Penjelasan	Sumber Data	Penjelasan
1.	Terlaksananya Pemberdayaan Lembaga dan Organisasi Masyarakat Pedesaan / Kelurahan	Jumlah PKK			
2.	Terlaksananya Pembinaan Desa	Jumlah desa yang dibina			
3.	Terlaksananya Pengiriman Peserta MTQ	Jumlah peserta yang dikirim			

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN : **PENGADMINISTRASI UMUM**

TUGAS POKOK :

- Menerima , mencatat, dan menyortir surat keluar dan surat masuk di seksi pemberdayaan masyarakat dan desa, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
- Memberi lembar pengantar pada seksi pemberdayaan masayarakat dan desa, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
- Mendokumentasikan data seksi pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertangguangjawaban; dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

:

No	Sasaran / Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan / Penjelasan	Sumber Data	Penjelasan
1.	Mengadministrasikan kegiatan pengiriman peserta MTQ	Jumlah dokumen			

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN : **PENGADMINISTRASI UMUM**

TUGAS POKOK :

- Menerima , mencatat, dan menyortir surat keluar dan surat masuk di seksi pemberdayaan masyarakat dan desa, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
- Memberi lembar pengantar pada seksi pemberdayaan masyarakat dan desa, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
- Mendokumentasikan data seksi pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertangguangjawaban; dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

No	Sasaran / Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan / Penjelasan	Sumber Data	Penjelasan
1.	Mengadministrasikan kegiatan pemberdayaan lembaga dan organisasi masyarakat pedesaaan	Jumlah dokumen			
2.	Mengadministrasikan kegiatan pembinaan desa	Jumlah dokumen			

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN : **KASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM KECAMATAN BUNGURAN BARAT**

TUGAS POKOK : Menyiapkan penyusunan program kerja seksi

- Melaksanakan, melaporkan dan mengevaluasi program kerja seksi
- Melaksanakan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
- Melaksanakan penerapan dan penegakan Peraturan Perundang-undangan
- Melaksanakan pencegahan dan penanggulangan bencana
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya

No	Sasaran / Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan / Penjelasan	Sumber Data	Penjelasan
1.	Terselenggaranya monitoring pengawasan dan ketentraman dan ketertiban umum	Jumlah monitoring pengawasan			

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN : **PENGADMINISTRASI UMUM**

TUGAS POKOK :

- Menerima , mencatat, dan menyortir surat keluar dan surat masuk di seksi Ketentraman Umum dan Ketertiban, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
- Memberi lembar pengantar pada seksi Ketentraman Umum dan Ketertiban, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
- Mendokumentasikan data seksi Ketentraman Umum dan Ketertiban sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertangguangjawaban; dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

No	Sasaran / Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan / Penjelasan	Sumber Data	Penjelasan
1.	Mengadministrasikan kegiatan pengawasan ketentraman dan ketertiban umum	Jumlah dokumen			

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN : **LURAH SEDANAU KECAMATAN BUNGURAN BARAT KABUPATEN NATUNA**

TUGAS POKOK : Melaksanakan tugas serta membantu Camat dalam melaksanakan urusan pemerintahan, pemberdayaan, pembangunan dan kesejahteraan social serta ketentraman dan ketertiban umum di tingkat Kelurahan

FUNGSI :

- Menyiapkan penyusunan program kerja kegiatan tingkat Kelurahan
- Menyusun usulan rencana kerja anggaran belanja Kelurahan
- Mempelajarai dan menelaah Peraturan Perundang-undangan
- Menyelenggarakan pelayanan umum kepada masyarakat sesuai Peraturan Perundang-undangan
- Melaksanakan kegiatan pemerintahan Kelurahan
- Menyelenggarakan tugas-tugas umum pemerintahan, pembinaan, ketentraman dan ketertiban, ekonomi, kesejahteraan social, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat
- Melaksanakan penatausahaan administrasi keuangan
- Melakasanakan pelayanan masyarakat
- Memelihara ketentraman dan ketertiban umum
- Memelihara prasarana dan fasilitas pelayanan umum
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati dan Camat
- Melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundangan-undangan

No	Sasaran / Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan / Penjelasan	Sumber Data	Penjelasan
1.	Tersedianya operasional Kelurahan Sedanau	Jumlah bulan			
2.	Meningkatnya sarana dan prasarana Kelurahan Sedanau	Jumlah sarana dan prasarana yang dibangun			

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN : **SEKRETARIS KELURAHAN SEDANAU KECAMATAN BUNGURAN BARAT KABUPATEN NATUNA**

TUGAS POKOK : Melaksanakan tugas pembinaan administrasi dan memberikan pelayanan teknis administrative kepada seluruh satuan organisasi Kelurahan dan melaksanakan sebagian tugas Lurah dalam lingkup kesekretariatan

FUNGSI :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja kegiatan secretariat
- Menyiapkan penyusunan rencana, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan serta penyusunan laporan secretariat
- Melaksanakan kegiatan tata usaha administrasi umum, kepegawaian dan perlengkapan rumah tangga
- Melaksanakan penyusunan data dan bahan materi lingkup secretariat kelurahan
- Melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Kelurahan
- Melaskanakan pemeliharaan inventaris dan asset
- Melaksanakan dan menyiapkan rapat-rapat staf dan koordinasi
- Melaksanakan koordinasi kegiatan seksi di Kelurahan
- Menyiapkan fasilitas dan pengkoordinasian kegiatan Kelurahan dengan instansi terkait
- Membuat konsep pelaporan pelaksanaan lingkup kesekretariatan dan Kelurahan
- Melaksanakan pengelola dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan dan peralatan kantor
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah
- Melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundangan-undangan

No	Sasaran / Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan / Penjelasan	Sumber Data	Penjelasan
1.	Tersedianya operasional Kelurahan Sedanau	Jumlah bulan			

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN : **PENGADMINISTRASI UMUM**
URAIAN TUGAS :

- Menerima , mencatat, dan menyortir surat keluar dan surat masuk di sekretariat kelurahan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
- Memberi lembar pengantar pada sekratariat kelurahan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
- Mendokumentasikan data di sekretariat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertangguangjawaban; dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

No	Sasaran / Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Alasan Penggunaan / Formulasi	Sumber data	Penjelasan
1.	Mengadministrasi Dokumen Tata Usaha	Jumlah Dokumen			

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN : **KASI PEMERINTAHAN KELURAHAN SEDANAU KECAMATAN BUNGURAN BARAT KABUPATEN NATUNA**

TUGAS POKOK : Melaksanakan sebagian tugas Lurah dalam lingkup tata pemerintahan

FUNGSI :

- Menyiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan
- Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan dan catatan sipil
- Melaskanakan pemeliharaan data wilayah dan kependudukan
- Membuat konsep penyusunan data dan materi bahan lingkup pemerintahan
- Menyiapkan bahan fasilitasi tugas dibidang agraria sesuai dengan Peraturan Peundang-undangan
- Menyiapkan bahan fasilitasi pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan
- Melaksanakan penyusunan dan pemeliharaan data profil Kelurahan
- Melaksanakan pembinaan RW dan RT dilingkungannya
- Melaksanakan pelayanan administrasi pertanahan
- Melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan Kelurahan
- Melaksanakan koordinasi kegiatan pemerintahan dengan instansi terkait
- Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan lingkup pemerintahan
- Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelayanan administrasi Kelurahan
- Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di lingkup tata pemerintahan
- Melaksanakan, mengumpulkan, mengolah dan menyusun data di bidang pemerintahan umum
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah
- Melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundangan-undangan

No	Sasaran / Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan / Penjelasan	Sumber Data	Penjelasan
1.	Tersedianya Profil Kelurahan	Jumlah Dokumen			
2.	Terlaksananya Administrasi Pertanahan	Jumlah Dokumen			

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN : PENGELOLA DATA

URAIAN TUGAS :

- Mengolah surat keluar dan surat masuk di seksi pemerintahan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
- Memberi lembar pengantar pada seksi pemerintahan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
- Mendokumentasikan data seksi pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertangguangjawaban; dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

No	Sasaran / Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Alasan Penggunaan / Formulasi	Sumber data	Penjelasan
1.	Mengolah data pemerintahan kelurahan	Jumlah Dokumen			

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN : **PENGADMINISTRASI UMUM**

URAIAN TUGAS :

- Menerima , mencatat, dan menyortir surat keluar dan surat masuk di seksi pemerintahan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
- Memberi lembar pengantar pada seksi pemerintahan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
- Mendokumentasikan data seksi pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertangguangjawaban; dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

No	Sasaran / Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Alasan Penggunaan / Formulasi	Sumber data	Penjelasan
1.	Mengadministrasikan Data Pemerintahan	Jumlah Dokumen			

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN : **KASI PEMBERDAYAAN, PEMBANGUNAN DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL KELURAHAN SEDANAU KECAMATAN BUNGURAN BARAT KABUPATEN NATUNA**

TUGAS POKOK : Melakukan pemberdayaan masyarakat, pembinaan pembangunan ekonomi, produksi, sarana dan prasarana umum serta lingkungan hidup, kesejahteraan sosial

FUNGSI :

- Menyiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan penyelenggaraan pemberdayaan, pembangunan dan kesejahteraan social
- Menyiapkan menyusun program dan penyelenggaraan sarana dan prasarana umum
- Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemberdayaan, pembangunan dan kesejahteraan social
- Menyiapkan dan memfasilitasi penyelenggaraan musyawarah pembangunan tingkat kelurahan
- Menyiapkan dan memfasilitasi program pengentasan kemiskinan
- Menyiapkan penyusunan data dan materi lingkup kesejahteraan social masyarakat, pendidikan, kesehatan dan keluarga miskin
- Menyiapkan inventarisasi potensi data permasalahan social masyarakat
- Melaksanakan koordinasi dan melaporkan pelaksanaan pemberdayaan, pembangunan dan kesejahteraan social
- Melaksanakan penyaluran bantuan korban bencana alam dan bencana lainnya
- Melaksanakan pembinaan kepemudaan, kesenian, olahraga dan pemberdayaan perempuan
- Melaksanakan dan memfasilitasi peningkatan partisipasi dan lembaga kemasyarakatan dalam pemberdayaan, pembangunan dan kesejahteraan social
- Melaksanakan kerjasama dan membantu program kerja Tim Penggerak Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, Lembaga Pemberdayaan Masayarakat kelurahan, Kelumpok Kerja Kelurahan Sehat dan Karang Taruna
- Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dan menyusun laporan
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah
- Melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundangan-undangan

No	Sasaran / Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan / Penjelasan	Sumber Data	Penjelasan
1.	Tersedianya Sarana dan Prasarana Kelurahan Sedanau	Jumlah Sarana dan Prasarana yang dibangun			

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN : **PENGADMINISTRASI UMUM**

URAIAN TUGAS :

- Menerima , mencatat, dan menyortir surat keluar dan surat masuk di seksi Pemberdayaan, Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
- Memberi lembar pengantar pada seksi Pemberdayaan, Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
- Mendokumentasikan data seksi Pemberdayaan, Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertangguangjawaban; dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

No	Sasaran / Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Alasan Penggunaan / Formulasi	Sumber data	Penjelasan
1.	Mengadministrasikan kegiatan darana dan prasarana kelurahan	Jumlah Dokumen			

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN : **KASI KETENTRAMAN KETERTIBAN UMUM KELURAHAN SEDANAU KECAMATAN BUNGURAN BARAT KABUPATEN NATUNA**

TUGAS POKOK : Penyelenggaraan pembinaan ketentraman dan ketertiban, kebersihan lingkungan hidup di lingkungan kelurahan

FUNGSI :

- Menyiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan penyelenggaraan Ketentraman dan ketertiban umum
- Melaksanakan, melaporkan dan mengevaluasi program kerja seksi
- Melaksanakan dan menghimpun, mengelola, mengevaluasi dan melaporkan data bidang trantib, kebersihan dan lingkungan hidup
- Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan administrasi ketentraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat
- Melaksanakan pengamanan wilayah, penegakan produk hukum Pemerintah Daerah
- Melaksanakan penyelenggaraan pembinaan kerukunan warga masyarakat di lingkungannya
- Melaksanakan penanganan penanggulangan bencana
- Melaksanakan pembinaan satuan perlindungan masyarakat
- Melaksanakan kerjasama dengan Bhayangkara Pembina Keamanan dan Ketertiban, Bintara Pembina Desa, Polisi Pamong Praja dan Satuan Petugas Kebersihan
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah
- Melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundangan-undangan

No	Sasaran / Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan / Penjelasan	Sumber Data	Penjelasan
1.	Terlaksananya pengawasan ketentraman dan ketertiban umum	Jumlah pengawasan			

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN : **PENGADMINISTRASI UMUM**

URAIAN TUGAS :

- Menerima , mencatat, dan menyortir surat keluar dan surat masuk di seksi ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
- Memberi lembar pengantar pada seksi ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
- Mendokumentasikan data seksi ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertangguangjawaban; dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

No	Sasaran / Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Alasan Penggunaan / Formulasi	Sumber data	Penjelasan
1.	Mengadministrasikan data pengawasan ketentraman dan ketertiban umum	Jumlah pengawasan			