



INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) KECAMATAN MORO

VISI MISI KECAMATAN MORO

Visi Kecamatan : *“Mewujudkan Peran Pemerintah Kecamatan Moro Dalam Meningkatkan Kinerja Dan Kualitas Pelayanan Publik Yang Prima Melalui Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur, Sarana dan Prasarana Menuju Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan yang Tertib, Mandiri dan Sejahtera”*

Misi :

- 1. Meningkatkan Kinerja melalui Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur, Sarana dan Prasarana Kecamatan menuju terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan yang Tertib, Mandiri dan Sejahtera.
- 2. Meningkatkan Kualitas Pelayanan berorientasi pada penerapan Standar Pelayanan Publik yang dilaksanakan secara Transparan, Akurat dan Akuntabel.
- 3. Meningkatkan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan dan Pembinaan Pemberdayaan Masyarakat.

Mengkoordinasikan dan memfasilitasi Penyelenggaraan Kebijakan dan Program Pemerintah Daerah Kabupaten Karimun.Tujuan :

NO	MISI	TUJUAN	SASARAN
1	Memaksimalkan Sumber Daya Manusia Kecamatan Moro	- Meningkatkan kinerja aparatur pemerintah	- Terciptanya peningkatan kinerja aparatur pemerintah
		- Meningkatkan pelayanan prima kepada masyarakat	- Tersedianya pelayanan prima kepada masyarakat
		- Meningkatkan sarana dan prasarana aparatur	- Tersedianya sarana dan prasarana aparatur
2	Membudayakan Kerja Amanah, Kerja Cerdas Penggerak Pembangunan”	- Meningkatkan penyelenggaraan pembinaan dan fasilitasi pemerintah Desa dan Kelurahan	- Terselenggaranya koordinasi Pemerintah Desa dan meningkatnya kualita kinerja Pemerintahan Desa
		- Meningkatkan kegiatan pemberdayaan masyarakat	- Terselenggaranya koordinasi pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat
		- Menyelenggarakan upaya keamanan dan ketertiban umum	- Terwujudnya keamanan dan ketertiban umum
		- Meningkatkan kebersihan lingkungan hidup	- Terciptanya lingkungan hidup yang nyaman dan bersih
3	Mengutamakan nilai-nilai agama sebagai sumber pembangunan	- Meningkatkan nilai iman dan takwa bagi masyarakat	- Terciptanya akhlak yang baik bagi masyarakat

TUGAS POKOK

Tata Kerja Kecamatan Moro

Membantu Bupati melaksanakan Unsur Pelaksana kewenangan pemerintahan dalam peningkatan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa dan Kelurahan

FUNGSI

1. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat ;
2. Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
3. Pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang - undangan;
4. Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
5. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
6. Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan;
7. Pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa dan kelurahan

IKU (INDIKATOR KINERJA UTAMA)

KECAMATAN MORO

TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA TUJUAN SASARAN PROGRAM DAN KEGIATAN	TARGET				
			2	2	2	2	2
			0	0	0	0	0
			1	1	1	2	2
			7	8	9	0	1
Akuntabilitas Kinerja yang Memam dai	Akuntabilitas Kinerja yang Memam dai	Nilai AKIP Kec. Moro	N A	N A	N A	48,27 %	49 %

TABEL IKU

(INDIKATOR KINERJA UTAMA)

KINERJA UTAMA/ SASARAN STRATEGI	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULA/ PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Nilai Indeks Pelayanan Publik (IPP)	Hasil survei independen atas penyelenggaraan terhadap kinerja pelayanan kecamatan	Seksi pelayanan umum	CAMAT
	Nilai AKIP Kecamatan	Hasil nilai AKIP Kecamatan	Sekretariat	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

KECAMATAN MORO

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Sekretaris Camat Karimun

Tugas : Menyelenggarakan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, penyusunan program dan pelaporan serta membantu tugas Camat dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan Fungsi :

1. Penyelenggaraan administrasi umum dan urusan rumah tangga;
2. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Kecamatan ;
3. Penyelenggaraan urusan pembangunan, pemeliharaan dan pengamanan bangunan serta fasilitas
4. Pelaksanaan tugas-tugas ketatalaksanaan dan keprotokolan ;
5. Pelaksanaan tugas-tugas yang menyangkut hukum dan kehumasan ;
6. Pengelolaan administrasi kepegawaian ;
7. Penyelenggaraan administrasi keuangan ;
8. Pelaksanaan penyusunan program dan laporan;
9. Pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja;
10. Perumusan kebijakan pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung
11. Pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULA/ PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Meningkatnya akuntabilitas kinerja Kecamatan Moro	Nilai AKIP Kecamatan Moro	Jumlah Aparatur OPD yang puas terhadap pelayanan administrasi Perkantoran ----- x 100 % Jumlah Aparatur OPD	Sekretariat	Sekcam
		Jumlah Aparatur yang Mematuhi Peraturan Kedinasan puas terhadap pelayanan administrasi Perkantoran ----- x 100 % Jumlah Aparatur OPD		
		Jumlah Dokumen tepat Waktu ----- x 100 % Jumlah Dokumen Tepat		

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	:	Kepala Seksi Pemerintahan
Tugas	:	Melaksanakan urusan di bidang pemerintahan kecamatan
Fungsi	a.	Menyusun dan melaksanakan program kerja dan kegiatan bidang urusan pemerintahan, pertanahan dan pencatatan sipil
	b.	Pengendalian data informasi bidang urusan pemerintahan, pertanahan dan pencatatan sipil
	c.	Menyusun kebijakan teknis bidang urusan pemerintahan, pertanahan dan pencatatan sipil
	d.	Menyelenggarakan pelayanan administrasi terpadu kecamatan
	e.	Membina penyelenggaraan pemerintahan umum dan desa/kelurahan
	f.	Membina penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan, kerjasama antar desa/kelurahan atau pihak ketiga
	g.	Membina dan melaksanakan pencalonan, pemilihan dan pemberhentian kepala desa dan perangkat desa
	h.	Membina penyelenggaraan pembentukan badan permusyawaratan desa dan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan lainnya
	i.	Mengelola administrasi pertanahan
	j.	Mengkoordinasikan kegiatan bidang pemerintahan dengan instansi terkait
	k.	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi
	l.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan camat sesuai dengan tugas dan fungsinya

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1. Meningkatnya pengelolaan adm. Kependudukan dan adm. Non kependudukan	1. Persentase penduduk yang melakukan perekaman e-KTP 2. Persentase Kepala Keluarga yang melakukan pengurusan Kartu Keluarga	Jumlah Penduduk yang melakukan perekaman e-KTP dibagi Jumlah penduduk di kali 100. Jumlah Penduduk yang melakukan perekaman e-KTP dibagi Jumlah penduduk di kali 100.	Data Seksi Pemerintahan
2. Terwujudnya pengelolaan data yang baik	1. Tingkat kesesuaian data kependudukan terhadap data desa	Jumlah data kependudukan yang sesuai terhadap data desa	Data seluruh Seksi
	1. Tingkat kesesuaian data Non kependudukan terhadap data desa	Jumlah data non kependudukan yang sesuai terhadap data desa	Data seluruh Seksi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa	
Tugas	: Melaksanakan urusan di bidang pemberdayaan masyarakat
Fungsi	a. Melaksanakan fasilitasi pembinaan pengembangan partisipasi masyarakat dan kelembagaan pemerintahan desa/kelurahan
	b. Melaksanakan fasilitasi pembinaan pengembangan partisipasi masyarakat dan kelembagaan pemerintahan desa/kelurahan
	c. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi
	d. Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat
	e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsi

Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1. Terwujudnya perencanaan yang baik	Persentase kehadiran masyarakat dalam Musrenbang Kecamatan	Jumlah Masyarakat yang menghadiri dalam Kegiatan Musrenbang tingkat Kecamatan	Data Seksi PMD
2. Terwujudnya pengelolaan data yang baik	Tingkat kesesuaian data Non kependudukan terhadap data desa	Jumlah data non kependudukan yang sesuai terhadap data desa	Data seluruh Seksi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	:	Kasi Kesejahteraan Sosial
Tugas	:	Melaksanakan urusan di bidang kesejahteraan sosial
Fungsi	:	a. Melaksanakan penanggulangan masalah sosial
		b. Melakukan pencegahan dan penanggulangan bencana alam
		c. Melaksanakan koordinasi pembinaan kegiatan organisasi sosial / kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat
		d. Melaksanakan tugas lainnya yang ditugaskan oleh pimpinan

Sasaran	Indikator Kinerja Utama	FORMULA / PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Meningkatnya penanganan masalah sosial di wilayah kecamatan	Jumlah dokumen/laporan Koordinasi penyelenggaraan masyarakat dalam penyaluran bantuan sosial, Keagamaan, Pendidikan dan Sosial Budaya keagamapendidikan dan sosial budaya.	Jumlah dokumen/laporan Koordinasi penyelenggaraan masyarakat dalam penyaluran bantuan RASTRA, SKTM, HIBAH MASJID/MUSHOLA, HIBAH TPA/TPQ, KIP, RTLH.	Laporan Hasil kegiatan	Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	:	Kasi Lingkungan Hidup	
Tugas	:	Melaksanakan urusan di bidang Lingkungan Hidup	
Fungsi	:	a.	Melakukan pencegahan atas pengambilan sumber alam tanpa izin dan dapat mengganggu serta membahayakan lingkungan hidup
		b.	Melakukan koordinasi dalam pembinaan dan pengawasan serta pelaporan langkah-langkah penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan
		c.	Melakukan pengawasan kebersihan di lingkungan wilayah kecamatan
		d.	Melaksanakan tugas lainnya yang ditugaskan oleh pimpinan
Sasaran/Kinerja Utama		Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/For mulasi Penghitungan Sumber Data
1. Meningkatnya Kualitas Kebersihan di wilayah Kecamatan		Jumlah pekerja dan Panjang Jalan yang terpelihara (KM)	Jumlah pekerja yang mengakomodir seluruh wilayah kecamatan yang dibersihkan Data Seksi Lingkungan Hidup

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	:	Kasi Ketentraman dan Ketertiban
Tugas	:	Melaksanakan urusan di bidang ketentraman dan ketertiban
Fungsi	:	a. Melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban, bina kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat
		b. Mengkoordinasian pelaksanaan penegakan peraturan perundang-undangan
		c. Membantu penyelesaian perselisihan antar kelompok dan penegakan HAM
		d. Memfasilitasi pencegahan dan penanggulangan bencana alam
		e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi
		f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsi

Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1. Meningkatnya ketentraman dan ketertiban lingkungan di Kecamatan Moro	Persentase Kegiatan kantrantibmas yang terfasilitasi	Jumlah kegiatan kantrantibmas yang terfasilitasi di kecamatan	Data Seksi Trantib

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	:	Kasubbag Umum dan Kepegawaian
Tugas	:	Melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, perlengkapan kerumahtanggaan dan administrasi kepegawaian kecamatan
Fungsi	:	a. Melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, kerumahtanggaan, dan administrasi kepegawaian kecamatan
		b. Melaksanakan urusan perlengkapan, pemeliharaan dan inventarisasi
		c. Menyiapkan bahan rencana dan mengusulkan kenaikan pangkat dan gaji berkala
		d. Menyiapkan bahan rencana dan mengusulkan penilaian prestasi kerja kepegawaian kecamatan
		e. Menyiapkan bahan rencana pengusulan pendidikan dan pelatihan pegawai kecamatan
		f. Menyiapkan bahan rencana pengusulan peningkatan kesejahteraan pegawai kecamatan
		g. Menyiapkan bahan pencatatan prestasi pelanggaran kedisiplinan dan kasus pegawai kecamatan
		h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris

Sasaran/Kinerja Utama		Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Meningkatnya kualitas administrasi kantor, rumah tangga di wilayah Kecamatan	Jumlah dokumen administrasi kantor yang tersusun	Jumlah administrasi kantor yang terselesaikan	Data administrasi kepegawaian Kecamatan Moro

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	:	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan
Tugas	:	Menyiapkan bahan Melaksanakan penghimpunan data dan informasi, koordinasi Menyusun program dan perundangundangan, Menyusun monitoring dan evaluasi program dan kegiatan
Fungsi	:	a. Menyusun program dan perundang-undangan;
		b. Menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Kecamatan;
		c. Menyusun monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
		d. Menyusun laporan akuntabilitas kinerja;
		e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian;
		f. Menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
		g. Melaksanakan koordinasi kebijakan penataan pengembangan kapasitas kelembagaan dan ketatalaksanaan;
		h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsi.

Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Terlaksananya koordinasi dan penyusunan perencanaan, Pengendalian dan evaluasi, Pelaporan dan publikasi kinerja.	Jumlah dokumen Perencanaan, Pengendalian dan evaluasi, Pelaporan dan Publikasi Kinerja;	Jumlah dokumen Perencanaan, Pengendalian dan evaluasi, Pelaporan dan Publikasi Kinerja (Renja, Perjanjian kinerja, IKU, LKPJ, LAKIP, LPPD, Monev);	Laporan Hasil Kegiatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	:	Bendahara
Tugas	:	Melaksanakan urusan surat dan dokumen bidang keuangan di Kecamatan
Fungsi	:	a. Menerima, Mencatat, Menyortir Surat Masuk dan Surat Keluar Bidang Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
		b. Memberikan Lembar Pengantar pada surat bidang Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah pengendalian;
		c. Mengelompokkan dan mengolah Surat atau Dokumen Keuangan Menurut Jenis dan Sifatnya;
		d. Mendokumentasikan Surat atau Dokumen serta Laporan Bidang Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
		e. Membuat Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas sebagai bahan Evaluasi dan Pertanggungjawaban.

Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Terwujudnya pengelolaan urusan dan dokumen keuangan di Kecamatan yang baik.	Jumlah surat dan dokumen di bidang Keuangan;	Jumlah surat dan dokumen di bidang Keuangan (surat masuk dan surat keluar, dokumen serta laporan bidang keuangan);	Laporan Hasil Kegiatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	:	Pengadministrasi Keuangan
Tugas	:	Melaksanakan urusan surat dan dokumen bidang keuangan di Kecamatan
Fungsi	:	a. Mengarsipkan dokumen Gaji PNS;
		b. Mengarsipkan Dokumen Tunjangan Kinerja Daerah PNS;
		c. Mengarsipkan Dokumen Beban Kerja;
		d. Mengarsipkan Dokumen Gaji Pegawai Kontrak / Gaji Pegawai Insentif Kantor;

Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Terwujudnya pengelolaan urusan dan dokumen keuangan di Kecamatan yang baik.	Jumlah surat dan dokumen di bidang Keuangan;	Jumlah surat dan dokumen di bidang Keuangan (gaji PNS, Tunjangan Kinerja Daerah PNS, Beban Kerja dan gaji Pegawai Kontrak / gaji Pegawai Insentif Kantor);	Laporan Hasil Kegiatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	:	Pengadministrasi Perizinan
Tugas	:	Melaksanakan urusan dokumen bidang perizinan di Kecamatan
Fungsi	:	a. Menerima berkas permohonan izin membuat dokumen perizinan;
		b. Memverifikasi berkas permohonan pembuatan dokumen;
		c. Mengklasifikasikan/mengelompokkan berkas permohonan pembuatan dokumen perizinan;
		d. Membuatkan/memproses berkas permohonan pembuatan dokumen perizinan;
		e. Mengarsipkan berkas permohonan pembuatan dokumen perizinan

Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Terwujudnya pengelolaan dokumen bidang perizinan di Kecamatan yang baik.	Jumlah dokumen di bidang Perizinan;	Jumlah dokumen di bidang Perizinan (menerima,membuat,mengklasifikasi,memproses dan mengarsipkan);	Laporan Hasil Kegiatan

Moro, 26 Januari 2023

CAMAT MORO



YUSUFIAN, S.Sos., M.M.P

Pembina / IV.a

NIP. 19680803 199401 1 003