

**CROSSCUTTING KINERJA ORGANISASI DAN KINERJA INDIVIDU  
KECAMATAN DAHA SELATAN KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

KINERJA ORGANISASI				KINERJA INDIVIDU				
NO	STRUKTUR	PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019			LAPORAN CAPAIAN KINERJA INDIVIDU PER TRIWULAN II TAHUN 2019			
		SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	TARGET	No.	Sasaran	Indikator Kinerja	
3	SEKRETARIS DAERAH	Meningkatnya Kualitas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Indeks Reformasi Birokrasi	23,50	1	Merumuskan dan menetapkan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan program Kerja pada penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah	Jumlah dokumen Rencana Strategis dan Revisi yang dirumuskan dan dokumen yang ditetapkan	
		Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan, Akuntabilitas Kinerja dan Pelayanan Publik Kecamatan	Persentase penyelenggaraan urusan pemerintahan umum dan kewenangan lainnya dilaksanakan dengan baik	100%		Jumlah dokumen Rencana Kerja (Program Kerja) Murni yang dirumuskan yang ditetapkan		
	CAMAT DAHA SELATAN	KASI PELAYANAN UMUM				2	Merumuskan dan menetapkan penyusunan Sistem Penganggaran pada penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah	Jumlah dokumen RKA dan DPA Murni yang dirumuskan dan ditetapkan
							Jumlah dokumen RKA dan DPA Perubahan yang dirumuskan dan ditetapkan	
	3	Menetapkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa dan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)				Jumlah dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa ) Anggaran Murni yang ditetapkan		
		Jumlah dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa ) Anggaran Perubahan yang ditetapkan						
		Jumlah dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Anggaran Murni ditetapkan						
		Jumlah dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Anggaran Perubahan ditetapkan						
	4	Menetapkan perjanjian kinerja/kontrak kinerja dilevel jabatan pengawas pada Seksi Perekonomian dan Pembangunan				Jumlah perjanjian kinerja/kontrak kinerja		
		5				Mengkoordinir dan mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Perekonomian dan Pembangunan	Jumlah program dan kegiatan yang diarahkan	
6	Mengendalikan Indikator Kinerja Utama (IKU) pada Sekretariat Kecamatan							
7	Mengendalikan Indikator Kinerja Utama (IKU) pada Seksi Pelayanan Umum	Jumlah pelayanan perizinan dan non perizinan yang diselenggarakan pada Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)						
8	Mengevaluasi Program dan kegiatan pada Seksi Pelayanan Umum	Jumlah program dan kegiatan yang dievaluasi						
9	Melaporkan Hasil Program Kerja dan Anggaran serta Pengadaan Barang/Jasa	Jumlah laporan Reformasi Birokrasi pada penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah						
		Jumlah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah						
		Jumlah laporan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) pada penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah						
		Jumlah Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan						
		Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)						
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik						

NO	STRUKTUR	PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019			LAPORAN CAPAIAN KINERJA INDIVIDU PER TRIWULAN II TAHUN 2019	
		SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	TARGET	No. Sasaran	Indikator Kinerja
	<b>CAMAT DAHA SELATAN</b>				<b>KASI PELAYANAN UMUM</b>	
		Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)	Persentase Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) yang dilaksanakan dengan baik	100%	1	Menyusun kegiatan operasional pada program Program Penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Pemberdayaan Masyarakat Jumlah kegiatan operasional pada program Program Penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Pemberdayaan Masyarakat
	<b>KASI PELAYANAN UMUM</b>				2	Mengkoordinir perjanjian kinerja/kontrak kinerja di level jabatan pelaksana pada Seksi Pelayanan Umum Jumlah perjanjian kinerja/kontrak kinerja yang dikoordinir
					3	Mengkoordinir dan mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Pelayanan Umum Jumlah program dan kegiatan yang dikoordinir
					4	Memeriksa Berkas Kelengkapan Penerbitan Surat Izin Mendirikan Bangunan Jumlah persyaratan Penerbitan Surat Izin Mendirikan Bangunan yang diperiksa
						Memeriksa Berkas Kelengkapan Penerbitan Surat Pengantar Izin Usaha Jumlah persyaratan Penerbitan Surat Pengantar Izin Usaha yang diperiksa
						Memeriksa Berkas Kelengkapan Penerbitan Surat Izin Usaha Mikro Jumlah persyaratan Penerbitan Surat Izin Usaha Mikro yang diperiksa
						Memeriksa Berkas Kelengkapan Penerbitan Surat Pengantar Pembuatan Izin Tempat Usaha Jumlah persyaratan Penerbitan Surat Pengantar Pembuatan Izin Tempat Usaha yang diperiksa
						Memeriksa Berkas Kelengkapan Penerbitan Surat Pelayanan Administrasi Pembangunan Wilayah Jumlah persyaratan Penerbitan Surat Pelayanan Administrasi Pembangunan Wilayah yang diperiksa
						Memeriksa Berkas Kelengkapan Penerbitan Surat Pengantar Pelayanan Administrasi Pemberdayaan Masyarakat Jumlah persyaratan Penerbitan Surat Pengantar Pelayanan Administrasi Pemberdayaan Masyarakat yang diperiksa
						Memeriksa Berkas Kelengkapan Penerbitan Pelayanan Administrasi Kependudukan Jumlah persyaratan Penerbitan Pelayanan Administrasi Kependudukan yang diperiksa
						Memeriksa Berkas Kelengkapan Penerbitan Dispensasi Nikah Jumlah persyaratan Penerbitan Dispensasi Nikah yang diperiksa
						Memeriksa Berkas Kelengkapan Penerbitan Santunan Kematian Jumlah persyaratan Penerbitan Santunan Kematian yang diperiksa
						Memeriksa Berkas Kelengkapan Penerbitan Surat Keterangan Tidak Mampu Jumlah persyaratan Penerbitan Surat Keterangan Tidak Mampu yang diperiksa
						Memeriksa Berkas Kelengkapan Penerbitan Surat Pelayanan Administrasi Bantuan Sosial Keagamaan Jumlah persyaratan Penerbitan Surat Pelayanan Administrasi Bantuan Sosial Keagamaan yang diperiksa
						Memeriksa Berkas Kelengkapan Penerbitan Surat Pengantar Keterangan Kelakuan Bak Jumlah persyaratan Penerbitan Surat Pengantar Keterangan Kelakuan Bak yang diperiksa
						Memeriksa Berkas Kelengkapan Penerbitan Surat Keterangan Domisi Lembaga/Organisasi Jumlah persyaratan Penerbitan Surat Keterangan Domisi Lembaga/Organisasi yang diperiksa
						Memeriksa Berkas Kelengkapan Penerbitan Surat Pengantar Izin Keramaian Jumlah persyaratan Penerbitan Surat Pengantar Izin Keramaian yang diperiksa
					5	Mengevaluasi dan melaporkan capaian program dan kegiatan pada Seksi Pelayanan Umum Jumlah program dan kegiatan yang dievaluasi dan dilaporkan
					6	Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Pelayanan Umum Jumlah Laporan Kegiatan pada Seksi Pelayanan Umum yang tersusun
					7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik
					<b>PENGELOLA PERIZINAN</b>	
					1	Menyiapkan bahan kerja dan data yang berkaitan dengan di bidang pengelolaan perizinan Jumlah data yang disusun
					2	Menyiapkan bahan kelengkapan berkas Surat Izin Mendirikan Bangunan Jumlah bahan kelengkapan berkas Surat Izin Mendirikan Bangunan yang disiapkan
						Menyiapkan bahan kelengkapan berkas Surat Pengantar Izin Usaha Jumlah bahan kelengkapan berkas Surat Pengantar Izin Usaha yang disiapkan
						Menyiapkan bahan kelengkapan berkas Surat Izin Usaha Mikro Jumlah bahan kelengkapan berkas Surat Izin Usaha Mikro yang disiapkan
						Menyiapkan bahan kelengkapan berkas Surat Pengantar Pembuatan Izin Tempat Usaha Jumlah bahan kelengkapan berkas Surat Pengantar Pembuatan Izin Tempat Usaha yang disiapkan
						Menyiapkan bahan kelengkapan berkas Surat Pelayanan Administrasi Pembangunan Wilayah Jumlah bahan kelengkapan berkas Surat Pelayanan Administrasi Pembangunan Wilayah yang disiapkan
						Menyiapkan bahan kelengkapan berkas Surat Pengantar Pelayanan Administrasi Pemberdayaan Masyarakat Jumlah bahan kelengkapan berkas Surat Pengantar Pelayanan Administrasi Pemberdayaan Masyarakat yang disiapkan

**KASI PELAYANAN UMUM**

**PENGELOLA PERIZINAN**

NO	STRUKTUR	PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019			LAPORAN CAPAIAN KINERJA INDIVIDU PER TRIWULAN II TAHUN 2019	
		SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	TARGET	No. Sasaran	Indikator Kinerja
					Menyiapkan bahan kelengkapan berkas Pelayanan Administrasi Kependudukan	Jumlah bahan kelengkapan berkas Pelayanan Administrasi Kependudukan yang disiapkan
					Menyiapkan bahan kelengkapan berkas Dispensasi Nikah	Jumlah bahan kelengkapan berkas Dispensasi Nikah yang disiapkan
					Menyiapkan bahan kelengkapan berkas Santunan Kematian	Jumlah bahan kelengkapan berkas Santunan Kematian yang disiapkan
					Menyiapkan bahan kelengkapan berkas Surat Keterangan Tidak Mampu	Jumlah bahan kelengkapan berkas Surat Keterangan Tidak Mampu yang disiapkan
					Menyiapkan bahan kelengkapan berkas Surat Pelayanan Administrasi Bantuan Sosial Keagamaan	Jumlah bahan kelengkapan berkas Surat Pelayanan Administrasi Bantuan Sosial Keagamaan yang disiapkan
					Menyiapkan bahan kelengkapan berkas Surat Pengantar Keterangan Kelakuan Bak	Jumlah bahan kelengkapan berkas Surat Pengantar Keterangan Kelakuan Bak yang disiapkan
					Menyiapkan bahan kelengkapan berkas Surat Keterangan Domisi Lembaga/Organisasi	Jumlah bahan kelengkapan berkas Surat Keterangan Domisi Lembaga/Organisasi yang disiapkan
					Menyiapkan bahan kelengkapan berkas Surat Pengantar Izin Keramaian	Jumlah bahan kelengkapan berkas Surat Pengantar Izin Keramaian yang disiapkan
				3	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan perizinan	Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan perizinan
				4	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas	Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik
					<b>PENGELOLA DATA PELAYANAN</b>	
				1	Menyiapkan bahan kerja dan data yang berkaitan dengan di bidang pengelolaan data pelayanan	Jumlah data yang disusun
				2	Mengolah Data Pelayanan Surat Izin Mendirikan Bangunan	Jumlah data Surat Izin Mendirikan Bangunan yang telah dilaksanakan
					Mengolah Data Pelayanan Surat Pengantar Izin Usaha	Jumlah data Surat Pengantar Izin Usaha yang telah dilaksanakan
					Mengolah Data Pelayanan Surat Izin Usaha Mikro	Jumlah data Surat Izin Usaha Mikro yang telah dilaksanakan
					Mengolah Data Pelayanan Surat Pengantar Pembuatan Izin Tempat Usaha	Jumlah data Surat Pengantar Pembuatan Izin Tempat Usaha yang telah dilaksanakan
					Mengolah Data Pelayanan Surat Pelayanan Administrasi Pembangunan Wilayah	Jumlah data Surat Pelayanan Administrasi Pembangunan Wilayah yang telah dilaksanakan
					Mengolah Data Pelayanan Surat Pengantar Pelayanan Administrasi Pemberdayaan Masyarakat	Jumlah data Surat Pengantar Pelayanan Administrasi Pemberdayaan Masyarakat yang telah dilaksanakan
					Mengolah Data Pelayanan Pelayanan Administrasi Kependudukan	Jumlah data Pelayanan Administrasi Kependudukan yang telah dilaksanakan
					Mengolah Data Pelayanan Dispensasi Nikah	Jumlah data Dispensasi Nikah yang telah dilaksanakan
					Mengolah Data Pelayanan Santunan Kematian	Jumlah data Santunan Kematian yang telah dilaksanakan
					Mengolah Data Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu	Jumlah data Surat Keterangan Tidak Mampu yang telah dilaksanakan
					Mengolah Data Pelayanan Surat Pelayanan Administrasi Bantuan Sosial Keagamaan	Jumlah data Surat Pelayanan Administrasi Bantuan Sosial Keagamaan yang telah dilaksanakan
					Mengolah Data Pelayanan Surat Pengantar Keterangan Kelakuan Bak	Jumlah data Surat Pengantar Keterangan Kelakuan Bak yang telah dilaksanakan
					Mengolah Data Pelayanan Surat Keterangan Domisi Lembaga/Organisasi	Jumlah data Surat Keterangan Domisi Lembaga/Organisasi yang telah dilaksanakan
					Mengolah Data Pelayanan Surat Pengantar Izin Keramaian	Jumlah data Surat Pengantar Izin Keramaian yang telah dilaksanakan
				3	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan data pelayanan	Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan data pelayanan
				4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik

**PENGELOLA DATA PELAYANAN**





