

PEDOMAN PENYUSUNAN PERENCANAAN KINERJA & ANGGARAN

2025

**KANTOR
KECAMATAN
NUHA**



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
KECAMATAN NUHA

Jln. diPonegoro No. 02 NuhaKodePos 98984

SURAT KEPUTUSAN CAMAT NUHA

NOMOR : TAHUN 2025

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN PERENCANAAN KINERJADAN ANGGARAN KANTOR CAMAT NUHA
KABUPATEN LUWU TIMUR

CAMAT,

- Menimbang : a. bahwa dengan adanya perubahan sistem perencanaan dan penganggaran yang terus berkembang kearah penyempurnaan, maka perlu disusun pedoman penyusunan rencana kinerja dan anggaran Kantor Camat Nuha;
- b. bahwa untuk penyesuaian seiring dengan perubahan sistem perencanaan dan penganggaran, maka perlu disempurnakan Pedoman Penyusunan Rencana Kinerja dan Anggaran Kantor Camat Nuha;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Kepala tentang Penyempurnaan Pedoman Penyusunan Rencana Kinerja dan Anggaran Kantor Camat Nuha;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4405);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4664);
8. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas InstansiPemerintah;
9. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja InstansiPemerintah;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN CAMAT NUHA TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN PERENCANAAN KINERJA DAN ANGGARAN KANTOR KECAMATAN NUHA**

Pasal 1

Pedoman Penyusunan Perencanaan Kinerja KANTOR KECAMATAN NUHA adalah sebagaimana tertuang dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 2

Pedoman Penyusunan Perencanaan Kinerja sesuai pasal 1 tersebut di atas sebagai acuan dalam menyusun rencana kinerja setiap tahunnya.

Pasal 3

Dalam menyusun Perencanaan Kinerja berdasarkan azas rasionalitas dan berpedoman pada rencana strategis Kantor Camat Nuha Kabupaten Luwu Timur.

Pasal 4

Lampiran Keputusan ini merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Peraturan ini.

Ditetapkan di : Nuha

Pada Tanggal : April 2025

Camat Nuha,



HARIYADI HAMID,S,STP

NIP. 19850710 200602 1 002

**PEDOMAN TEKNIS PERENCANAAN KINERJA DAN ANGGARAN
KANTOR CAMAT NUHA**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. UMUM

Reformasi administrasi dengan berbagai perkembangan dan kemajuan membawa dampak pada perubahan manajemen pemerintahan dalam mewujudkan kelancaran, keterpaduan pelaksanaan tugas dan fungsi pada Kantor Camat Nuha dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang pelayanan publik yang profesional, transparan dan akuntabel sebagai upaya dalam menciptakan good governance. Untuk mendukung sistem akuntabilitas kinerja dalam manajemen pemerintahan, penyusunan anggaran berbasis kinerja akan memuat penjelasan rencana kinerja, penetapan indikator dan pengukuran kinerja terhadap hasil-hasil yang akan dicapai dalam jangka pendek atau dalam kaitannya dengan tujuan jangka menengah maupun jangka panjang.

Selanjutnya untuk memudahkan dalam penyusunan indikator kinerja maka dilakukan penjelasan penyusunan indikator kinerja lebih detail dan rinci. Karena setelah proses perencanaan dan penganggaran selesai penyusunan indikator kinerja merupakan bagian terpenting dalam manajemen kinerja dan merupakan sesuatu yang akan diukur. Untuk menetapkan indikator kinerja setiap unit kerja harus dapat mengidentifikasi suatu bentuk pengukuran yang akan menilai pada hasil yang diperoleh dari aktivitas yang dilaksanakan oleh setiap unit kerja pada satuan organisasi. Indikator kinerja ini digunakan untuk meyakinkan bahwa kinerja setiap unit kerja dalam satuan organisasi akan membuat suatu kemajuan menuju tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Oleh karena itu dalam penyusunan Indikator perlu dipertimbangkan adalah keseimbangan antara sistem ukuran kinerja dengan kondisi nyata yang dihadapi seperti pengumpulan data, tingkat kecukupan data, tingkat akurasi data dan konsistensi data untuk pengambilan keputusan.

Perencanaan kinerja merupakan proses terselenggaranya manajemen kinerja. Sebagai bagian dari manajemen kinerja, perencanaan kinerja menyelaraskan berbagai hal yang telah dituangkan dalam rencana strategis Kantor Camat Nuha dan terintegrasi dengan penataan program dan anggaran, rencana tindak maupun rencana operasional yang lebih rinci. Dengan perencanaan kinerja yang baik, maka rencana strategis Kantor Camat Nuha dapat menuntun manajemen dan seluruh unit kerja di lingkungan Kantor Camat Nuha pada capaian kinerja yang diinginkan. Dengan demikian pelaksanaan rencana strategis Kantor Camat Nuha dapat dipantau pada tingkat capaian yang lebih operasional dan untuk meningkatkan dan memacu pencapaian tujuan dan sasaran Kantor Camat Nuha dalam menyelenggarakan tugas-tugas umum pemerintahan dan pembangunan bidang Pelayanan Publik.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. MAKSUD

Memper mudah Kantor Camat Nuha dalam menyusun rencana kinerja dan anggaran serta indikator kinerja.

2. TUJUAN

- a. Tersedianya format usulan rencana kinerja Kantor Camat Nuha;
- b. Memberikan panduan dalam menyusun rencana kinerja dan anggaran (TOR dan RAB) secara terpadu dan komprehensif mengacu pada rencana strategis Kantor Camat Nuha.

C. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4405);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4664);
7. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;

D. PENGERTIAN/ ISTILAH YANG TERKAIT DENGAN RENCANA KINERJA

1. **Pembangunan Nasional** adalah upaya yang dilaksanakan oleh semua komponen bangsa dalam rangka mencapai tujuan bernegara.
2. **Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN)** adalah dokumen perencanaan pembangunan nasional untuk periode 5 (lima) tahun.
3. **Perencanaan** adalah suatu proses untuk menentukan tindakan masa depan yang tepat, melalui urutan pilihan atau prioritas dengan memperhitungkan sumber daya yang tersedia.
4. **Rencana Kinerja Tahunan** adalah dokumen yang berisi informasi rencana kinerja/kegiatan tentang tingkat atau target kinerja berupa output dan atau outcome yang ingin diwujudkan oleh suatu unit kerja pada satu tahun tertentu.
5. **Visi** adalah rumusan umum mengenai cara pandang jauh kedepan kemana organisasi akan diarahkan serta keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan.
6. **Misi** adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi.
7. **Tujuan** merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi yang pada dasarnya adalah hasil akhir yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun.
8. **Sasaran** adalah rumusan mengenai kondisi yang ingin dicapai melalui tindakan-tindakan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, rumusan sasaran harus bersifat spesifik, jelas dan terukur, dapat dicapai, relevan, dan jelas periode pencapaiannya. 16. Kebijakan adalah arah tindakan yang diambil oleh Pemerintah Pusat/Daerah untuk mencapai tujuan.
9. **Program** adalah instrumen kebijakan Kementerian/Lembaga yang berisi satu atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang tersedia untuk mencapai hasil yang terukur

(sasaran program) sesuai dengan misinya yang dilaksanakan oleh instansi atau masyarakat dalam koordinasi Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.

10. **Kegiatan** adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program yang terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik berupa personil, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
11. **Penetapan Kinerja** adalah merupakan ikhtisar kinerja dari rencana kinerja tahunan yang akan dicapai dan disepakati antara pihak yang menerima tugas dan tanggung jawab kinerja dengan pihak yang memberi tugas dan tanggung jawab kinerja secara berjenjang.
12. **Pengukuran Kinerja** adalah kegiatan manajemen khususnya membandingkan tingkat kinerja yang dicapai dengan standar, rencana, target dengan menggunakan indikator kinerja yang telah ditetapkan.
13. **Pemantauan Kinerja** adalah serangkaian kegiatan pengamatan perkembangan kinerja pelaksanaan kegiatan atau program dengan menggunakan informasi hasil pengukuran kinerja dan identifikasi, analisis serta antisipasi masalah yang timbul dan atau akan timbul untuk dapat diambil tindakan-tindakan sedini mungkin.
14. **Prakiraan Maju** (forward estimate) adalah perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.
15. **Penganggaran Berbasis Kinerja** adalah proses penganggaran yang dapat menjelaskan hubungan antara proyeksi biaya yang dibutuhkan dengan ekspektasi hasil yang akan dicapai oleh pengeluaran pemerintah
16. **Akuntabilitas** adalah kewajiban untuk menyampaikan pertanggungjawaban atau untuk menjawab dan menerangkan kinerja dan tindakan seseorang/badan hukum/pimpinan kolektif suatu organisasi kepada pihak yang memiliki hak atau berkewenangan untuk meminta keterangan atau pertanggungjawaban.
17. **Kinerja** adalah unjuk kerja/hasil kerja/keluaran/hasil dari kegiatan/program yang hendak atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
18. **Kinerja Instansi Pemerintah** adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian sasaran ataupun tujuan instansi pemerintah sebagai penjabaran dari visi, misi, dan strategi instansi pemerintah yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan.
19. **Akuntabilitas Kinerja** adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan yang telah di amanatkan para pemangku kepentingan dalam rangka mencapai misi organisasi secara terukur dengan sasaran/target kinerja yang telah ditetapkan melalui laporan kinerja instansi pemerintah yang disusun secara periodik.
20. **Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah** (SAKIP) adalah rangkaian sistematis dari berbagai komponen, alat, dan prosedur yang dirancang untuk mencapai tujuan manajemen kinerja, yaitu perencanaan, penetapan kinerja dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.
21. **Perencanaan Strategis** (Renstra), adalah merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun secara sistematis dan 4 berkesinambungan dengan memperhitungkan potensi, peluang, dan kendala yang ada atau yang mungkin timbul. Proses ini menghasilkan suatu rencana strategis instansi pemerintah, yang setidaknya memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, dan program serta ukuran keberhasilan dan kegagalan dalam pelaksanaannya.
22. **Output** (keluaran) adalah tolak ukur kinerja berdasarkan produk dari suatu kegiatan yang dihasilkan dari program atau kegiatan sesuai dengan masukan yang digunakan;

23. **Outcome** (hasil) adalah tolak ukur kinerja berdasarkan tingkat keberhasilan yang dapat dicapai berdasarkan keluaran program atau kegiatan yang sudah dilaksanakan.
24. **Balanced Score Card** adalah alat yang digunakan untuk mengukur kinerja dan sebagai salah satu cara untuk menyusun strategi untuk mencapai tujuan organisasi

BAB II

VISI, MISI, TUGAS DAN FUNGSI

A. VISI DAN MISI

Visi Kabupaten adalah **“Luwu Timur Yang Berkelanjutan dan Lebih Maju Berlandas Nilai Agama dan Budaya”**. Visi ini bermakna bahwa tahun 2026 Luwu Timur merupakan daerah terkemuka yang berkelanjutan lebih maju dibanding Kabupaten / Kota lain di wilayah Sulawesi Selatan dengan berlandaskan nilai agama dan budaya. Aspek-aspek yang menjadi penanda dari Luwu Timur Terkemuka adalah daerah dan masyarakat Luwu Timur yang maju sejahtera dan mandiri.

MISI Kabupaten Luwu Timur yang ditetapkan ada 6 (Enam) misi, sebagai berikut:

1. Meningkatkan kesejahteraan dan taraf hidup masyarakat secara menyeluruh,
2. Berkembangnya Ekonomi Daerah yang Berdaya Saing dan Berjaringan Luas
3. Tersedianya infrastruktur daerah yang memadai dan lingkungan yang berkualitas
4. Terciptanya Pemerintahan dan Pelayanan Publik Yang Lebih Baik
5. Mewujudkan ketentraman dan ketertiban bagi seluruh warga masyarakat
6. Terjaminnya keberlangsungan pembangunan yang berbasis pada agama dan budaya

Berdasarkan tugas dan fungsinya maka Kantor Kecamatan Nuha merupakan bagian Organisasi Perangkat Daerah yang mendukung pelaksanaan 3 (tiga) misi yaitu misi ke-1 **Meningkatkan Kesejahteraan dan taraf hidup masyarakat secara menyeluruh**, misi ke-4 **Terciptanya Kepemerintahan dan Pelayanan Publik yang lebih baik**, serta misi ke-5 **Mewujudkan Ketentraman dan Ketertiban bagi seluruh warga masyarakat**.

B. TUGAS DAN FUNGSI

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Kecamatan dalam wilayah Kabupaten Luwu Timur sebagai berikut:

1. **Camat**; sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (2) huruf a mempunyai tugas pokok membantu bupati dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan umum;
- b. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat desa;
- c. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang ketentraman dan ketertiban umum
- d. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pelayanan umum.

Camat, dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas :

- a. Merencanakan operasional kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. Memberikan petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasional dan pelaporannya;

- d. Menyelia pelaksanaan tugas pokok agar organisasi berjalan sesuai dengan rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkungan kecamatan;
 - e. Mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup kecamatan;
 - f. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup kecamatan;
 - g. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
 - h. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - i. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban;
 - j. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - k. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - l. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pemerintahan desa dan kelurahan;
 - m. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau sebutan lain dan/atau kelurahan;
 - n. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan unit kerja pemerintah daerah kabupaten yang ada di kecamatan;
 - o. Melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati;
 - p. Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan publik;
 - q. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Camat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- 2. Sekretaris Camat;** dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud apada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan kepegawaian;
 - b. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang umum dibidang umum dan keuangan; dan
 - c. Pelakasanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- Sekretaris Camat,** dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas :
- a. Merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasional dan pelaporannya;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas pokok agar organisasi berjalan sesuai dengan rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat;
 - e. Mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat;
 - f. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Sekretariat;
 - g. Melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program kecamatan;

- h. Melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkungan kecamatan;
- i. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan kecamatan sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
- j. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja kecamatan;
- k. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pengolahan dan penyajian data dan informasi;
- l. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan ketatatusahaan;
- m. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur;
- n. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi keuangan dan asset;
- o. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam lingkungan kecamatan;
- p. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga kecamatan;
- q. Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan kehumasan dan protokoler;
- r. Melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- s. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

Sekretaris camat membawahi beberapa bagian dan seksi antara lain :

1. Kepala **Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian** sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (2) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang kepala subbagian mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan pengumpulan bahan dan mengelola penyusunan perencanaan, penyajian data dan penyusunan laporan kinerja mengelola administrasi kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kepala **Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian** dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan kepegawaian;
- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan kepegawaian;
- c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi;

Kepala **Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian** dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. Menyelenggarakan pelaksanaan tugas pokok agar organisasi berjalan sesuai dengan rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sub bagian;
- e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- f. Mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;

- g. Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan data dan statistik kecamatan;
- h. Menyiapkan dan mengkoordinasikan bahan penyusunan akuntabilitas kinerja kecamatan;
- i. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun rancangan rencana strategis ;
- j. Menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- k. Menyiapkan bahan atau data perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
- l. Menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan kecamatan;
- m. Mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi;
- n. Menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
- o. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- p. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- q. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan dan bazetting pegawai;
- r. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi aparatur meliputi :
 - usul kenaikan pangkat,
 - perpindahan,
 - pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan,
 - kenaikan gaji berkala,
 - cuti,
 - ijin,
 - masa kerja,
 - peralihan status dan
 - layanan administrasi kepegawaian lainnya;
- s. Menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai negeri sipil;
- t. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
- u. Mengembangkan penerapan sistem informasi aparatur berbasis teknologi informasi;
- v. Menghimpun dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan dan kepegawaian serta yang berkaitan dengan tugas dan fungsi kecamatan;
- w. Menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum di lingkungan kecamatan;
- x. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian perencanaan dan kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- y. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

2. Subbagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (2) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang kepala Subbagian mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan

barang, urusan rumah tangga serta menghimpun bahan dan mengelola administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan

Kepala Subbagian Umum dan Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) penyelenggaraan fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang umum dan keuangan;
- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas dibidang umum dan keuangan;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang umum dan keuangan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Sub Bagian umum dan Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas :

- a. Merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok agar organisasi berjalan sesuai dengan rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- f. Melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya serta administrasi dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar;
- g. Menata dan melakukan pengarsipan naskah dinas pengelolaan perpustakaan;
- h. Mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan dan keprotokolan;
- i. Mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga;
- j. Mengkoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;
- k. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang, daftar inventaris barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- l. Menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan inventarisasi dan penghapusan barang;
- m. Melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
- n. Meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan dan tambahan penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut;
- o. Mengkoordinasikan dan menyusun kerjasama anggaran;
- p. Mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
- q. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan serta verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- r. Melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- s. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- t. Menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- u. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara;

- v. Mengumpulkan bahan, mengkoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
- w. Melakukan penataan, pengelolaan, pemanfaatan dan penghapusan asset;
- x. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian umum dan keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- y. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

3. Seksi Pemerintahan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huru c dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai **tugas** pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi pemerintahan umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan

Kepala seksi pemerintahan umum dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pemerintahan umum
- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas dibidang pemerintahan umum
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan umum
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Kepala seksi pemerintahan umum dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas:

- a. Merencanakan kegiatan pemerintahan umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok agar organisasi berjalan sesuai dengan rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- f. Menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi di bidang pemerintahan umum pemerintah desa/kelurahan dan tugas pembantuan;
- g. Memberikan bimbingan supervise, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi pemerintah desa/kelurahan;
- h. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa/lurah dan staf kelurahan/perangkat desa/unsur staf perangkat desa;
- i. Melakukan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pemilihan kepala desa dan pengisian anggota badan permusyawaratan desa;
- j. Melakukan fasilitasi, koordinasi, monitoring, pengawasan dan memberikan bimbingan teknis serta supervisi dalam rangka pengisian perangkat desa dan unsur staf perangkat desa;

- k. Melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa laporan penyelenggaraan pemerintahan desa dan rencana anggaran pendapatan dan belanja desa dan/atau kelurahan di tingkat kecamatan;
- l. Melaksanakan fasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan perdesan;
- m. Melakukan pembinaan, pengawasan, bimbingan dan konsultasi terhadap anggota BPD;
- n. Memberikan fasilitasi, pembinaan pengawasan dan supervise, monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan sarana dan prasarana desa/ kelurahan;
- o. Memberikan fasilitasi, pembinaan, bimbingan teknis, konsultasi, pengawasan, monitoring dan evaluasi teknik penyusunan produk hukum desa/kelurahan;
- p. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pengembangan kapasitas pemerintah desa dan kelurahan;
- q. Memfasilitasi, menyalurkan aspirasi masyarakat dalam rangka pembentukan, penghapusan dan penggabungan desa/kelurahan serta perubahan status desa menjadi kelurahan, perubahan batas wilayah desa/kelurahan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. Memfasilitasi pelaksanaan pemilihan umum dan pemilihan kepala desa;
- s. Melakukan pembinaan dan koordinasi untuk kelancaran penarikan pajak bumi dan bangunan;
- t. Melakukan fasilitasi dan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan lintas desa/kelurahan dan harmonisasi hubungan desa dengan kecamatan;
- u. Melakukan pengkajian potensi kecamatan dalam rangka pelaksanaan pemerintahan umum;
- v. Mengelola dan monografi kecamatan baik statis maupun dinamis guna pengisian papan monografi sebagai bahan laporan;
- w. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi Pemerintahan Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- x. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai boding tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

1. **Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa** sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (2) huruf d dipimpin oleh kepala seksi, mempunyai **tugas pokok** memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa. Adapun uraian tugas kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyimpan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat desa
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;

- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala pemberdayaan masyarakat dan desa dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas :

- a. Merencanakan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok agar organisasi berjalan sesuai dengan rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- f. Melakukan pembinaan desa dalam rangka persiapan lomba desa;
- g. Melakukan pendataan dan penyusunan potensi / profil kecamatan;
- h. Melakukan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan penguatan kelembagaan masyarakat dan pelaksanaan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat dengan instansi pemerintah atau swasta di wilayah kecamatan;
- i. Melakukan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan perdesaan di wilayah kecamatan;
- j. Melakukan fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan supervisi pelaksanaan gerakan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga (PKK) di desa / kelurahan dalam wilayah kecamatan serta pemberdayaan lembaga adat/budaya pemberdayaan perempuan dengan instansi pemerintah;
- k. Melakukan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pengembangan lembaga keuangan mikro pedesaan, produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat serta pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat di wilayah kecamatan;
- l. Melakukan fasilitasi dan koordinasi pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna di wilayah kecamatan;
- m. Memberikan bimbingan, supervise dan konsultasi atas pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana yang dibiayai dari pemerintah provinsi/kabupaten;
- n. Melakukan koordinasi dalam rangka perencanaan perkembangan wilayah kecamatan dengan mengadakan diskusi, menyusun RPTK, daftar skala prioritas, RPJMK agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan pembangunan;
- o. Menginventarisir permasalahan, hasil pembangunan, peningkatan partisipatif masyarakat sadaya dan gorong royong masyarakat dengan menginventarisir data dari desa/kelurahan agar diketahui tingkat
- p. Melakukan fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan desa;

- q. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi Pemberdayaan masyarakat desa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- r. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai boding tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

2. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum; sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (2) huruf e dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan diseksi ketentraman dan ketertiban umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan.

Kepala seksi ketentraman dan ketertiban umum dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang ketentraman dan ketrtiban umum;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala seksi ketentraman dan ketertiban umum dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas :

- a. Merencanakan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok agar organisasi berjalan sesuai dengan rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- f. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- g. Melakukan koordinasi dengan pemuda agama yang berada di wilayah kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
- h. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- i. Melakukan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau kepolisian Negara RI;
- j. Menginventarisir jenis pelanggaran terhadap peraturan daerah dan peraturan lainnya yang menyangkut kepentingan umum sebagai bahan laporan guna menentukan kebijakan lebih lanjut;
- k. Melakukan penyuluhan untuk menumbuhkan kesadaran masyarakat untuk mentaati peraturan perundang-undangan;

- l. Melakukan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri serta perlindungan masyarakat;
- m. Melakukan fasilitasi dan koordinasi dalam pembinaan serta penyelenggaraan di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan bela Negara, nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan di wilayah kecamatan;
- n. Melakukan fasilitasi dan koordinasi dalam pembinaan serta penyelenggaraan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelejen keamanan, bina masyarakat, perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan, social dan pengawasan orang/lembaga asing di wilayah kecamatan;
- o. Melakukan fasilitasi dan koordinasi dalam pembinaan serta penyelenggaraan di bidang seni budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya organisasi kemasyarakatan di wilayah kecamatan;
- p. Menyiapkan dan menyusun bahan potensi satuan perlindungan masyarakat dalam menghadapi segala kemungkinan bencana;
- q. Menyiapkan bahan pembinaan di bidang ideologi Negara, kesatuan bangsa, orsospol, ormas dan lembaga kemasyarakatan dengan mempelajari peraturan yang berlaku;
- r. Melakukan pengerahan dan pengendalian anggota satuan perlindungan masyarakat guna penanggulangan bencana;
- s. Menjaga ketentraman dan ketertiban pemilihan-pemilihan umum;
- t. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi ketentraman dan ketertiban umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- u. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

3. Kepala Seksi Pelayanan Umum; sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (2) huruf f dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai **tugas pokok** memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan diseksi pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan.

Kepala seksi pelayanan umum, dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan umum;
- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pelayanan umum;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan umum;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala seksi pelayanan umum dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas :

- a. Merencanakan kegiatan pengembangan aplikasi dan database sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

- c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok agar organisasi berjalan sesuai dengan rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- f. Menyiapkan dan menyelenggarakan pelayanan administrasi, legalisasi surat-surat keterangan dan jenis pelayanan public lainnya;
- g. Menerima, meneliti memverifikasi ajuan pendaftaran kependudukan;
- h. Memberikan pelayanan pindah penduduk antar kecamatan daam satu kabupaten;
- i. Menghimpun dan menginformasikan program kerja, pelaksanaan kegiatan dan hasil-hasil plksanaan kegiatan kepada masyarakat baik melalui media cetak maupun elektronik;
- j. Melakukan fasiltasi dan koordinasi pelaksanaan kebersihan dan keindahan di wilayah kecamatan;
- k. Melakukan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah dan/atau instnsi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitasi pelayanan umum;
- l. Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitai
- m. Melakukan pelayanan administrasi perizinan kecamatan;
- n. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pelayanan umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- o. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai boding tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB III

POKOK-POKOK PENYUSUNAN RENCANA KINERJA

A. POKOK-POKOK PENYUSUNAN RENCANA KINERJA

Sesuai amanat pasal 20 ayat (1) Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional, bahwa Rancangan Awal Rencana Kerja Pemerintah (RKP) akan ditindaklanjuti oleh Kementerian/Lembaga sebagai rujukan dalam menyusun Rencana Kerja Kementerian/Lembaga (Renja-KL). Penyusunan Rancangan Awal RKP diawali penyusunan rencana kinerja unit kerja berupa (Tor/Kerangka Acuan, Rincian Anggaran Belanja, indikator kinerja) berisi informasi kinerja tentang tingkat atau target kinerja berupa masukan (input), keluaran (output), hasil (outcome), yang ingin diwujudkan oleh masing-masing unit kerja dalam kurun waktu satu tahun. Rencana kinerja ini merupakan penjabaran lebih lanjut dari Rencana Strategis (Renstra) Kantor Camat Nuha.

B. POKOK-POKOK PENYUSUNAN ANGGARAN

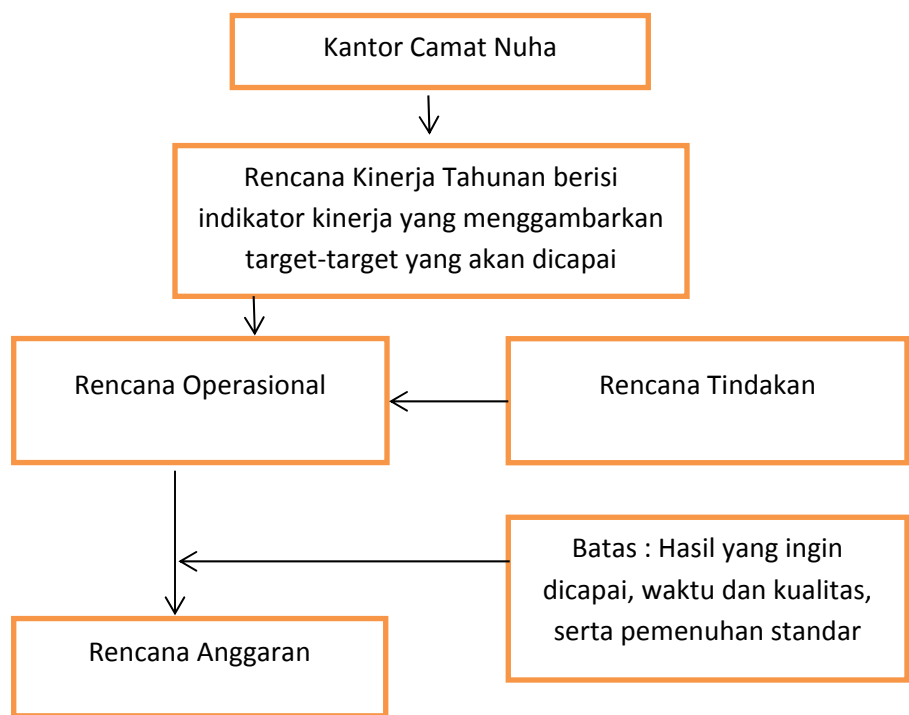
Penganggaran berbasis kinerja merupakan penyusunan anggaran yang dilakukan dengan memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran/output dan hasil/outcome yang diharapkan termasuk efisiensi dalam pencapaian hasil dan keluaran tersebut. Indikator kinerja (performance indicators) dan sasaran (target) kinerja merupakan bagian dari pengembangan sistem penganggaran berdasarkan kinerja. Penerapan anggaran berbasis kinerja akan mendukung alokasi anggaran terhadap prioritas program dan kegiatan. Sistem ini terutama berusaha untuk menghubungkan antara keluaran (output) dengan hasil (outcome) yang disertai dengan penekanan efektivitas dan efisiensi terhadap anggaran yang dialokasikan serta pemanfaatan sumber daya dan memperkuat proses pengambilan keputusan tentang kebijakan dalam kerangka jangka menengah. Secara rinci penganggaran berbasis kinerja adalah :

1. Mengutamakan pencapaian keluaran (output) dan hasil (outcome) atas belanja alokasi yang ditetapkan.
2. Rencana kinerja disusun berdasarkan sasaran yang hendak dicapai dalam waktu tertentu.
3. Rencana yang disusun berdasarkan Rencana Strategis/Tugas dan Fungsi

Dalam kaitannya dengan penganggaran berbasis kinerja, keterpaduan anggaran operasional dan anggaran investasi akan mendukung pelaksanaan anggaran kinerja, yang pada akhirnya penganggaran berbasis kinerja akan memberikan penekanan pada operasional untuk mencapai biaya terendah dalam menghasilkan barang/jasa yang berkualitas. Harga satuan keluaran akan menjadi salah satu instrumen dalam proses penyusunan anggaran dan evaluasi kinerja. Selanjutnya hubungan sistem penganggaran dengan sistem lainnya, bahwa kerangka ideal sistem penganggaran sangat terkait dengan sistem-sistem yang lain yaitu perencanaan, pelaksanaan anggaran dan sistem pertanggungjawaban penggunaan anggaran. Keberhasilan sistem penganggaran sangat tergantung oleh kerja sama semua pihak guna mensinkronkan antara norma perencanaan (RKP/Renja), norma penganggaran (RKA), norma pelaksanaan DPA, norma akuntansi (LKPI) dan norma pertanggungjawaban (LAKIP). Dalam sistem penganggaran diharapkan keleluasaan OPD yang lebih memadai dalam pelaksanaan pencapaian output dan outcome dari suatu program/kegiatan.

C. ALUR PENYUSUNAN PERENCANAAN, PENGUKURAN DAN EVALUASI KINERJA

1. Alur Penyusunan Rencana Kinerja dan Anggaran



Berdasarkan alur di atas, bahwa penyusunan rencana kinerja dan anggaran sangat berhubungan erat dengan perencanaan strategis dan perencanaan operasional yang lebih rinci. Dalam manajemen kinerja, perencanaan strategis memberikan arah, kebijakan dan target-target yang akan dicapai dalam melaksanakan rencana pembangunan jangka menengah Kantor Camat Nuha yang dijabarkan dalam perencanaan kinerja tahunan. Perencanaan kinerja tahunan merupakan syarat penting dalam menyusun penganggaran berdasarkan kinerja, sedangkan perencanaan operasional memberikan rincian pencapaian kinerja berupa keluaran/output dan hasil/outcome yang telah ditetapkan dalam rencana tindakan yang rinci sampai dengan batasan yang ingin dicapai, waktu dan kualitas serta pemenuhan standar (lebih mengarah pada rencana pelaksanaan kegiatan). Oleh karena itu, perencanaan secara top down sangat penting untuk menentukan kegiatan prioritas Rencana Strategis Kantor Camat Nuha. Rencana Kinerja Tahunan berisi indikator kinerja yang menggambarkan target-target yang akan dicapai. Rencana Operasional Rencana Tindak Rencana Anggaran Batasan : Hasil yang ingin dicapai, waktu dan kualitas, serta pemenuhan standar dan keluaran/output serta outcome yang ingin dicapai dalam kurun waktu tertentu sesuai dengan anggaran yang tersedia.

Perencanaan kinerja merupakan suatu komponen akuntabilitas yang hendak dilaksanakan oleh setiap unit kerja pada satuan organisasi. Dengan demikian suatu unit kerja pada satuan organisasi lebih sadar dalam meningkatkan kinerja. Kesadaran dan tanggungjawab ini dapat dilihat seberapa kuat organisasi (Kantor Camat Nuha) dalam semua unit kerjanya dalam melakukan perencanaan kinerja tahunan dan penggaran. Upaya ini merupakan perwujudan yang kuat dan keras dari pimpinan dan segenap jajarannya untuk mencapai prestasi yang lebih baik.

2. Mekanisme Penyusunan Rencana Kinerja dan Anggaran

- a. Setiap tahunnya masing-masing bidang pada satuan organisasi di lingkungan Kantor Camat Nuha diwajibkan menyusun rencana kinerja dan anggaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsi serta berpedoman pada Rencana Strategis dengan mengidentifikasi

tujuan, sasaran serta pengembangan indikator kinerja berupa masukan (input), keluaran (output), hasil (outcome).

- b. Dalam menyusun rencana kerjanya, setiap bidang dalam satuan organisasi diwajibkan membuat Tor/Kerangka Acuan Kerja beserta Rincian Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan Satuan Biaya Umum (SBU) yang berlaku. Penyusunan RAB secara spesifik, rinci, terukur dan rasional, dan data-data pendukung lainnya yang diperlukan.
- c. Untuk tercapainya keselarasan penyusunan rencana kinerja dan anggaran, setiap bidang diwajibkan mensinkronisasikan rencana kinerja dengan tugas dan fungsinya, dan Tor/kerangka acuan kerja dengan RAB dan Indikator kinerja, agar setiap rencana kinerja/kegiatan yang diusulkan menghasilkan keluaran/output dan hasil/outcome yang maksimal.
- d. Dalam menyusun rencana kerjanya berupa pengadaan peralatan/ inventaris kantor atau belanja modal fisik harus dilengkapi data-data pendukung lainnya yang diperlukan seperti; jenis, spesifikasi, gambar, penawaran dan lain-lain.
- e. Dalam menyusun rencana kerjanya, setiap Pejabat Struktural Eselon IV pada masing-masing Seksi dan Subbag mengajukan rencana kerjanya kepada Pejabat Struktural Eselon III (Camat dan Sekcam) selaku atasan langsung.

BAB IV
PENYUSUNAN TOR/ KERANGKA ACUAN KERJA DAN RAB

A. PENYUSUNAN TOR/ KERANGKA ACUAN KERJA

1. Kandungan Dalam TOR/ Kerangka Acuan Kerja

Tor/kerangka acuan kerja merupakan suatu dokumen rencana kinerja yang berisi informasi kinerja yang menggambarkan tentang suatu kegiatan yang akan dilaksanakan. Oleh karena itu, Tor/kerangka acuan kerja harus menguraikan alur pikir keterkaitan antara kegiatan dengan tugas pokok unit kerja dan rencana strategis Kantor Camat Nuha yang memayunginya dengan upaya mencapai sasaran kegiatan. Hal yang terpenting dalam penyusunan rencana kinerja adalah sinkronisasi antara Tor/kerangka acuan kerja dengan RAB bahwa kegiatan yang diusulkan akan menghasilkan keluaran (output) untuk mendukung pencapaian sasaran kegiatan kinerja, yang pada gilirannya akan mendukung pencapaian pembangunan kesehatan. Tor/Kerangka Acuan Kerja merupakan data pendukung usulan rencana kinerja unit kerja dan merupakan dokumen berisi uraian penjelasan mengenai kegiatan yang diusulkan untuk diberikan alokasi anggaran. Selain itu juga Tor/kerangka acuan kerja merupakan dokumen yang digunakan untuk pelaksanaan, pengawasan dan sebagai bahan evaluasi kinerja unit kerja. Kandungan dalam Tor/Kerangka Acuan Kerja meliputi :

- a. Uraian mengenai apa (what) pengertian kegiatan yang akan dilaksanakan serta keluaran/output yang akan dicapai;
- b. Mengapa (why) kegiatan tersebut perlu dilaksanakan dalam hubungannya dengan tugas pokok unit kerja dan sasaran yang akan dicapai oleh unit kerja;
- c. Siapa (who) yang bertanggung jawab dalam pencapaian keluaran/output;
- d. Kapan (when) kegiatan tersebut dimulai dan dibutuhkan waktu berapa lama untuk menyelesaikan kegiatan tersebut;
- e. Dimana (where) lokasi kegiatan tersebut dilaksanakan;
- f. Bagaimana (how) kegiatan tersebut dilaksanakan;
- g. Berapa perkiraan biayanya (how much)

2. Format TOR/ Kerangka Acuan Kerja

TOR/KERANGKA ACUAN KERJA

JUDUL RENCANA KERJA/KEGIATAN

I. LATAR BELAKANG (PENDAHULUAN)

Mendeskripsikan uraian latar belakang kegiatan yang berisi penjelasan :

- a. Latar belakang permasalahan yang dihadapi dan pentingnya rencana kinerja/kegiatan yang diusulkan;
- b. Keterkaitan kegiatan yang diusulkan dengan tugas unit kerja dan rencana strategis bidang kearsipan;
- c. Kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang digunakan;
- d. Bagi kegiatan penelitian/kajian, maka ditambah identifikasi dan perumusan masalah yang akan menjadi fokus penelitian/kajian;
- e. Manfaat kegiatan, jika kegiatan tersebut mencapai sasaran.
- f. Tahapan kemajuan rencana kinerja/kegiatan atau review atas rencana kinerja kegiatan yang telah dilaksanakan, Untuk kegiatan yang sifatnya berkelanjutan atau yang sifatnya lebih dari satu tahun (multy years);

II. TUJUAN DAN SASARAN

a. Tujuan

Mempertajam fokus pelaksanaan misi lembaga, dan tujuan ini meletakkan kerangka prioritas untuk memfokuskan arah kegiatan. Tujuan ini harus menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai di masa yang akan datang dan tujuan harus menyediakan dasar yang kuat untuk menetapkan indikator kinerja. Tujuan ini bersifat jangka menengah.

b. Sasaran

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan yaitu sesuatu yang ingin dicapai atau dihasilkan oleh unit kerja dalam jangka waktu satu tahun. Sasaran harus menggambarkan hal yang ingin dicapai melalui tindakan-tindakan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan. Sasaran memberikan fokus pada penyusunan kegiatan sehingga bersifat spesifik, jelas dan terukur, dapat dicapai, relevan dan jelas periode pencapaiannya (triwulanan semesteran, tahunan).

III. LINGKUP RENCANA KINERJA

1. Menjelaskan tentang lingkup kegiatan atau tahapan-tahapan kegiatan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi;
2. Untuk kegiatan penelitian/kajian diupayakan adanya seminar atau presentasi terbatas (internal) untuk menjamin kualitas penelitian/kajian.

IV. JADWAL PELAKSANAAN

Menjelaskan waktu pengaturan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tahap-tahap kegiatan yang ditetapkan. Jadwal sebaiknya dalam bentuk tabel.

VI. RENCANA PEMBIAYAAN

Rencana pembiayaan (terlampir) disusun secara rinci berdasarkan jenis belanja dan berdasarkan Standar Biaya Umum (SBU) dan Standar Biaya Khusus (SBK) yang berlaku. Usulan Pembiayaan ini dirinci dalam bentuk RAB dan merupakan lampiran TOR/kerangka acuan kerja yang tidak terpisahkan. Dalam merinci RAB berdasarkan rasionalitas dan sesuai kebutuhan pendanaan dari suatu rencana kinerja yang akan dilaksanakan oleh unit tersebut. Oleh karena itu, usulan rencana kinerja yang dituangkan dalam TOR/kerangka acuan kerja ini harus sinkronisasi dengan usulan pendanaan yang dituangkan dalam RAB.

VII. HASIL YANG DIHARAPKAN

1. Input/masukan

Segala sesuatu yang dibutuhkan agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan untuk menghasilkan keluaran. Indikator ini dapat berupa dana, SDM, informasi, kebijakan/peraturan/ perundang-undangan dan sebagainya;

2. Output/keluaran

Sesuatu yang diharapkan langsung dapat diperoleh/dicapai dari suatu rencana kinerja berupa fisik dan non fisik. Uraian keluaran ini harus jelas dan berdasarkan target (kuantitatif) yang akan dicapai dari rencana kinerja pada kurun waktu tertentu. Dalam menyusun keluaran/output yang ada dalam Tor/Kerangka Acuan ini harus sinkronisasi dengan formulir indikator kinerja.

3. Outcome/hasil

Uraian berfungsinya suatu keluaran atau efek langsung dari keluaran dan target (kuantitatif) yang akan dicapai pada tahun-tahun mendatang. Outcome ini diukur dalam jangka waktu 2 (dua) sampai dengan 5 (lima) tahun setelah berakhirnya suatu rencana kinerja.

VIII. PENUTUP

Berisikan Uraian penutup.

	Nuha,.....
Mengatahui	Kasi/Kasubag.....
(.....)	(.....)

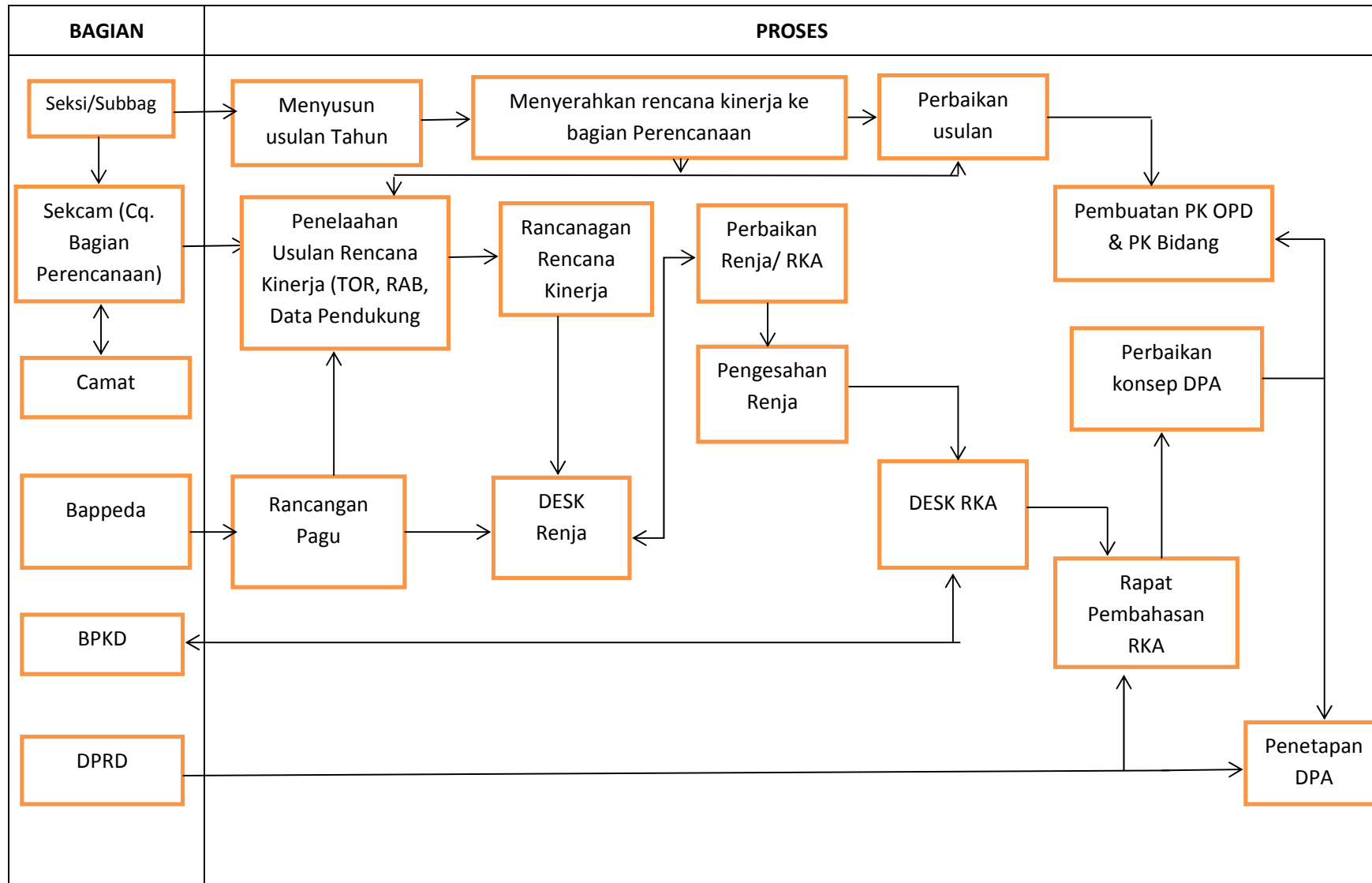
B. PENYUSUNAN RAB

1. Komponen -Komponen Penyusunan RAB
- Rincian Anggaran Biaya (RAB) adalah suatu dokumen yang berisi rincian dari komponen-komponen masukan/input dari kegiatan serta besaran dana masing-masing komponen. RAB adalah penjabaran lebih lanjut dari unsur perkiraan biaya (how much) dalam TOR. RAB sekurang-kurangnya memuat:
- a. Komponen-komponen input dari kegiatan;
 - b. Perhitungan harga satuan, volume dan jumlah harga masing-masing komponen;
 - c. Jumlah total harga yang menunjukkan harga keluaran/output.
2. Uraian Jenis Belanja
- Perkiraan pembiayaan rencana kinerja disusun secara rinci, rasionalitas, dan sesuai dengan kebutuhan. Penyusunan RAB berdasarkan Standar Biaya Umum yang berlaku dan jenis belanja dan akun belanja yang digunakan dalam penyusunan RAB mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan RI tentang Bagan Akun Standar (BAS). Jenis-jenis belanja yang digunakan dalam penyusunan RAB meliputi :
- a. Belanja Pegawai
 - b. Belanja Barang
 - c. Belanja Modal

C. PENYAMPAIAN USULAN RENCANA KINERJA

- Usulan rencana kinerja dari Bidang disampaikan kepada Direktur, c.q. Kepala Bagian Tata Usaha pada Bagian Perencanaan meliputi :
- 1. Usulan Rencana Kinerja Bidang pada masing-masing satuan organisasi dilengkapi dengan Tor/kerangka acuan kerja beserta Rincian Anggaran Belanja (RAB).
 - 2. Usulan rencana kinerja berupa pengadaan peralatan/inventaris kantor atau belanja modal fisik , selain usulan yang menjadi Bidang disertai Tor/Kerangka Acuan Kerja RAB beserta spesifikasi atau bahan pendukung lainnya untuk memperkuat bukti-bukti pada saat penelaahan dan pembahasan.
 - 3. Apabila usulan rencana kinerja unit kerja terlambat sampai batas waktu yang telah ditetapkan, maka usulan rencana kinerja tersebut tidak dimasukkan ke dalam Rencana Kinerja Tahunan tahun yang akan datang dan dianggap tidak mengusulkan rencana kinerjanya.

D. ALUR PROSES PENYUSUNAN RENCANA KINERJA DAN ANGGARAN



BAB V

PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA

Pengertian manajemen kinerja didalam pedoman ini, didefinisikan sistem terpadu yang menggabungkan upaya organisasi untuk melakukan, mulai dari proses perencanaan, pengarahan/penggerakan, pengawasan dan evaluasi hasil akhir terhadap kinerja pegawai, dengan menggunakan parameter yang jelas sesuai dengan tujuan organisasi. Sebagai instrumen operasional dari rencana strategik, manajemen kinerja memiliki fungsi antara lain:

1. Menterjemahkan visi dan misi organisasi kedalam tujuan dan hasil yang jelas, mudah dipahami dan dapat diukur sehingga membantu keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuannya;
2. Menyediakan alat untuk menilai, mengelola dan meningkatkan keberhasilan kinerja keseluruhan organisasi;
3. Merubah paradigma dari orientasi pengendalian dan ketaatan menjadi pendekatan strategik yang berkelanjutan dalam upaya mendorong keberhasilan organisasi;
4. Menyediakan ukuran-ukuran mengani kualitas, biaya, kecepatan pelayanan, dan penyelarasan kompetensi pegawai, serta motivasi yang sangat diperlukan oleh organisasi dalam mewujudkan visi dan misinya;
5. Memonitor kinerja melalui penyelarasan antara kinerja individual, unit kerja dan organisasi secara keseluruhan dalam rangka mewujudkan visi dan misinya.
6. Melakukan evaluasi terhadap kinerja yang sudah dicapai sebagai upaya umpan balik bagi perbaikan kinerja organisasi.

Dengan demikian manajemen kinerja, akan memperhitungkan keterkaitan hasil yang dicapai oleh setiap individu (pegawai), dan setiap unit kerja dengan apa yang dicapai oleh organisasi. Oleh karena itu, manajemen kinerja menyentuh banyak aspek dari mulai proses, sistem, SDM sebagai unsur yang penting bagi organisasi dalam menghasilkan kinerja. Manajemen kinerja memberikan arahan bagaimana seharusnya manajemen internal melakukan proses secara bersinergi dalam menghasilkan kinerja organisasi yang diharapkan. Menempatkan stakeholders/pemangku kepentingan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dalam mendorong organisasi memperoleh arahan yang jelas mengenai tujuan-tujuan yang ingin dicapainya serta penekanan organisasi mengelola sumber daya keuangan yang diperolehnya agar sumber-sumber tersebut dapat digunakan secara tepat bagi kepentingan prioritas. Sesuai dengan tujuan tersebut di atas, maka sebenarnya manajemen kinerja merupakan upaya untuk mendukung penerapan penganggaran berbasis kinerja Kantor Camat Nuha yang

mengutamakan output dan outcome yang akan dicapai. Oleh karena itu, penganggaran berbasis kinerja merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari reformasi manajemen dan penganggaran yang ditujukan untuk peningkatan efisiensi pengalokasian dan produktivitas dalam pembiayaan sektor publik. Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan negara memperjelas tujuan dan indikator kinerja sebagai bagian dari pengembangan sistem penganggaran berbasis kinerja yang akan mendukung perbaikan efisiensi dan efektifitas sumber daya organisasi. Dengan demikian dalam penerapan penganggaran berbasis kinerja, anggaran akan dihitung dan disusun berdasarkan perencanaan kinerja yang menghasilkan output dan outcome yang diinginkan. Selanjutnya penganggaran berbasis kinerja merupakan sistem penerapan anggaran yang dilakukan dengan memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran dan hasil yang diharapkan termasuk efisiensi dalam pencapaian hasil dan keluaran tersebut.

Indikator kinerja (*performance indicator*) dan sasaran (*targets*) merupakan bagian dari pengembangan sistem penganggaran berdasarkan kinerja. Penerapan penganggaran berbasis kinerja akan mendukung alokasi anggaran terhadap prioritas program dan kegiatan. Sistem ini terutama menghubungkan antara keluaran (*output*) dan hasil (*outcome*) yang disertai penekanan anggaran terhadap efektifitas dan efisiensi terhadap anggaran yang dialokasikan. Untuk mengukur keberhasilan organisasi dalam peraturan ini indikator kinerja dibagi menjadi tiga tingkatan yaitu tingkat satuan kerja, tingkat unit kerja, tingkat OPD. Indikator kinerja tingkat satuan kerja untuk mengukur keberhasilan pelaksanaan kegiatan atau sub kegiatan; tingkat unit kerja (Bidang) indikator yang digunakan untuk mengukur kegiatan, sub program dan program, sedangkan indikator yang digunakan untuk mengukur keberhasilan tingkat OPD adalah indikator yang digunakan untuk mengukur berbagai keberhasilan pelaksanaan program dan pelaksanaan tanggungjawab lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Salah satu upaya untuk memperkuat akuntabilitas dalam kerangka penerapan tata pemerintahan yang baik dikeluarkannya Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/09/M.PAN/5/2007, tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di lingkungan Instansi Pemerintah. Indikator Kinerja Utama (*key performance indicator*) adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi. Pada dasarnya bahwa setiap instansi pemerintah wajib menetapkan indikator kinerja utama untuk mengukur keberhasilan tujuan dan sasaran strategis untuk masing-masing tingkatan (*level*) secara berjenjang. Indikator kinerja utama harus selaras antar tingkatan unit organisasi meliputi indikator keluaran (*output*) Kantor Camat Nuha dan hasil (*outcome*). Indikator pada tingkat Organisasi sekurangnya adalah indikator hasil (*outcome*) sesuai dengan

kewenangan, tugas dan fungsinya masing-masing. Indikator Kinerja Utama (IKU) pada unit kerja setingkat Eselon II adalah indikator hasil (outcome) dan atau keluaran (output) yang setingkat lebih tinggi dari output unit kerja dibawahnya, sedangkan IKU pada unit kerja setingkat Eselon III sekurang-kurangnya adalah indikator (output). Dengan ditetapkannya Indikator Kinerja Utama secara formal didalam lembaga pemerintah, diharapkan akan diperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja secara baik serta diperolehnya ukuran keberhasilan dari pencapaian tujuan dan sasaran strategis organisasi yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja. Perlunya ditetapkan indikator kinerja adalah agar pimpinan dan segenap jajarannya dalam mengelola usaha-usaha organisasi akan mencapai hasil atau berkinerja tinggi. Indikator kinerja ini dapat dijelaskan mulai dari pengukuran kinerja sampai pada hal-hal yang rinci dalam mengelola organisasi secara umum agar berjalan efektif dan efisien. Oleh karena itu, pengukuran kinerja sangat penting untuk mengetahui kinerja dan hasil yang diperoleh dari aktivitas yang dilaksanakan oleh setiap individu maupun unit kerja dapat menjelaskan dan mengetahui kinerja dan hasil yang diperoleh dari aktivitas tersebut.

A. MENENTUKAN DAN MENGUKUR KINERJA

1. Pengertian Kinerja

Kecenderungan pengertian kinerja yang selama ini dipahami oleh hampir seluruh instansi pemerintah yaitu apabila telah menggunakan/menghabiskan dana yang direncanakan (orientasi pada input), telah melaksanakan kegiatan-kegiatan sesuai dengan yang direncanakan (orientasi pada aktivitas), atau telah selesai menghasilkan produk sesuai rencana (orientasi pada output) dan tanpa memperhatikan apa manfaat dari semuanya. Seiring perkembangan didalam manajemen sektor publik saat ini, maka tuntutan kepada instansi pemerintah/penyelenggara negara untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangan untuk sesuatu yang bermanfaat (outcome) bagi masyarakat banyak. Outcome sendiri merupakan sesuatu hasil yang diperkirakan atau diharapkan akan dicapai sebagai efek dari adanya output ataupun aktivitas organisasi. Membuat “rencana kinerja” berarti membuat rencana mengenai outcome yang akan dihasilkan organisasi. Rencana yang hanya berfokus mengenai penggunaan input, pemilihan kegiatan, dan output yang akan dibuat, baru merupakan “rencana kerja”. Instansi pemerintah belum berkinerja sebelum dapat menunjukkan keberhasilan pencapaian outcome. Namun demikian, outcome mungkin baru bisa dicapai setelah beberapa tahun kemudian. Sehingga instansi pemerintah mungkin baru benar-benar bisa menunjukkan keberhasilan kinerjanya setelah beberapa tahun kemudian.

Untuk hal seperti ini instansi pemerintah harus mampu menunjukkan hubungan antara output dan aktivitas yang telah dikerjakan setiap tahunnya dengan kinerja yang baru akan diperoleh dimasa yang akan datang.

2. Pengukuran Kinerja

a. Pengertian Pengukuran Kinerja

Sebagai bagian dari sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, pengukuran kinerja memegang peranan sangat penting. Akuntabilitas kinerja instansi pemerintah tidak dapat dipertanggungjawabkan jika tidak dilengkapi dengan informasi mengenai hasil-hasil yang telah diperoleh setiap instansi pemerintah. Oleh karena itu, hasil-hasil yang telah diperoleh setiap instansi pemerintah harus diukur sampai sejauhmana pencapaiannya melalui pengukuran kinerja. Pengukuran kinerja adalah proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, kebijakan, tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam mewujudkan visi, misi dan strategi instansi pemerintah. Proses ini dimaksudkan untuk mewujudkan setiap indikator kinerja, guna memberikan gambaran tentang keberhasilan dan kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran. Penilaian keberhasilan atau kegagalan ini menjadi penting apabila dikaitkan dengan reward dan punishment. Alat ukur atau media yang digunakan dalam mengukur kinerja tersebut adalah indikator kinerja. Indikator kinerja dimaksudkan sebagai ukuran yang dapat menggambarkan tingkat capaian suatu sasaran atau kegiatan dalam satu tahun tertentu. Artinya, indikator kinerja tersebut dapat berfungsi sebagai alat ukur yang dapat menunjukan apakah sasaran atau kegiatan yang diukur telah berhasil dicapai atau tidak.

b. Tujuan dan manfaat pengukuran kinerja

Tujuan pengukuran kinerja antara lain :

- 1) Menilai pencapaian secara kuantitatif setiap indikator kinerja sebagai bahan kontribusi bagi proses penilaian (evaluasi) keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, kebijakan, tujuan dan sasaran;
- 2) Memberikan pemahaman bahwa pengukuran kinerja tidak hanya difokuskan kepada indikator input saja, tetapi yang lebih penting adalah indikator output, outcome, benefit dan impact;

- 3) Memberikan dasar pengukuran dan evaluasi kinerja yang lebih sistematis, terukur dan dapat diterapkan.

Manfaat pengukuran kinerja antara lain :

- 1) Pengukuran kinerja membantu pimpinan instansi pemerintah dalam penentuan tingkat pencapaian tujuan yang perlu dicapai;
- 2) Sistem pengukuran yang efektif memberikan umpan balik bagi para pengelola dan pembuat keputusan didalam proses evaluasi dan perumusan tindak lanjut, dalam rangka peningkatan kinerja pada masa yang akan datang.
- 3) Menjadi alat komunikasi pimpinan organisasi, pegawai dan para stakeholder eksternal;
- 4) Sistem pengukuran kinerja yang baik dapat menggerakkan instansi pemerintah kearah yang positif. Sebaliknya sistem yang buruk dapat menyebutkan organisasi menyimpang jauh dari tujuan.

3. Perbaikan Kinerja

Hasil evaluasi dan pelaporan menjadi bahan masukan bagi perbaikan kinerja organisasi secara keseluruhan

B. INDIKATOR KINERJA

1. Pengertian Indikator Kinerja

Indikator kinerja dapat didefinisikan sebagai alat ukur yang digunakan untuk menentukan derajat keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuannya. Hal yang perlu dibedakan adalah antara kinerja yang akan diukur dengan indikator kinerja yang akan digunakan untuk mengukur. Apabila “kinerja” menyatakan mengenai suatu kondisi, maka “ indikator kinerja” merupakan alat yang dapat memberikan gambaran atau penilaian mengenai kondisi tersebut. Indikator kinerja merupakan alat yang digunakan untuk menjelaskan mengenai suatu kondisi. Apabila sesuatu dikatakan “bagus” apa yang digunakan untuk menjelaskan mengenai hal yang disebut “bagus” tersebut. Apabila seseorang sudah “paham”, apa yang digunakan untuk menjelaskan mengenai tingkat pemahaman orang tersebut.

2. Tipe Indikator Kinerja

Berdasarkan tipenya, indikator kinerja dapat dibagi menjadi :

a. Kualitatif

Indikator dalam tipe ini menggunakan bentuk kualitatif. Nilai yang diberikan berupa suatu kelompok derajat kualitatif yang berurutan dalam suatu rentang skala.

Nilai A, B, C, D, E yang tercantum dalam ijasah merupakan contoh penggunaan indikator seperti ini

Contoh :

Jumlah Skala	Rentang Skala				
	Sangat kurang (memenuhi maksimal 1 dari 8 kriteria)	Kurang (memenuhi maksimal 2 atau 3 dari 8 kriteria)	Cukup (memenuhi maksimal 4 atau 5 dari 8 kriteria)	Baik (memenuhi maksimal 6 atau 7 dari 8 kriteria)	Sangat baik (memenuhi keseluruhan dari 8 kriteria)
5 skala					
4 skala	Tidak setuju	Kurang Setuju	Setuju	Sangat setuju	

Untuk menilai kualitas perencanaan kinerja suatu instansi pemerintah digunakan 8 kriteria, yaitu :

- 1) Memiliki dokumen rencana jangka menengah;
- 2) Memiliki dokumen rencana kinerja tahunan;
- 3) Menerapkan prinsip partisipasi dalam penyusunan rencana;
- 4) Menetapkan analisis lingkungan yang memadai sebagai dasar perencanaan;
- 5) Mempunyai tujuan jangka menengah dan sasaran tahunan yang berorientasi pada outcome;
- 6) Dilengkapi dengan indikator kinerja yang baik;
- 7) Memuat target-target kinerja;
- 8) Mempunyai strategi yang jelas untuk mencapai tujuan dan sasaran yang akan ditetapkan.

b. Kuantitas Absolut

Indikator tipe ini menggunakan angka absolut atau angka bilangan positif, nol, negatif termasuk dalam pecahan atau desimal.

Contoh :

- (1) Jumlah peserta pelatihan kearsipan (100 orang);
- (2) Restorasi arsip film dokumenter (2.600 reel film);
- (3) Penataan dan pendataan arsip foto (5.000 foto)

c. Presentase

Persentase umumnya berupa angka positif termasuk dalam bentuk pecahan atau desimal.

Contoh :

- (1) Persentase peserta pelatihan kearsipan dengan latar belakang pendidikan minimal S1 (60%)
(Jumlah peserta pelatihan kearsipan dengan latar belakang pendidikan minimal S1 dibandingkan dengan jumlah seluruh peserta).

d. Rasio

Indikator dalam tipe ini menggunakan perbandingan angka absolut dari suatu yang akan diukur dengan angka absolut lainnya yang terkait.

Contoh :

- Rasio jumlah arsiparis di instansi pusat dan instansi daerah.
(Perbandingan antara jumlah arsiparis di seluruh instansi pusat dan jumlah arsiparis di seluruh instansi daerah).

e. Rata-rata

Angka dalam bentuk rata-rata biasanya merupakan angka rata-rata dari sejumlah kejadian atau populasi. Angka rata-rata ini berarti membagi total angka untuk sejumlah kejadian atau suatu populasi kemudian dibagi dengan jumlah kejadiannya atau jumlah populasinya

Contoh :

- Angka kematian bayi
(Rata-rata jumlah kematian bayi per 1.000 kelahiran hidup)

f. Indeks

Angka dalam bentuk indeks biasanya merupakan gabungan angka-angka indikator lainnya yang dihimpun melalui formula maupun pembobotan pada masing-masing variabel.

Contoh :

(1) Indeks pembangunan manusia - IPM (Human Development Indeks)

IPM merupakan indeks komposit yang dihitung dari (a) angka harapan hidup waktu lahir; (b) indeks pendidikan yang terdiri dari angka melek huruf dan angka rata-rata lama sekolah; serta (c) angka pengeluaran perkapita riil yang disesuaikan.

3. Jenis Indikator Kinerja

Manajemen puncak harus mampu mendapatkan hasil penilaian mengenai kinerja organisasi secara cepat dan komprehensif dalam sebuah laporan. Terlalu banyak ukuran yang akan dijadikan bahan penilaian dapat mengalihkan perhatian manajemen puncak dari ukuran-ukuran yang lebih penting. Untuk dapat melakukan hal tersebut, manajemen harus membatasi jumlah ukuran-ukuran yang akan digunakan hanya pada hal-hal yang penting saja, untuk dapat membantu mereka mengetahui apakah organisasi telah berkinerja dengan baik dan hal-hal penting apa yang harus diperbaiki agar organisasi dapat meningkatkan kinerjanya.

Pada umumnya, ukuran kinerja dapat dikelompokkan kedalam satu dari enam kategori, namun demikian, organisasi-organisasi tertentu dapat mengembangkan kategori masing-masing yang sesuai dengan misinya. Enam kategori tersebut adalah sebagai berikut :

a. Efektif

Indikator ini mengukur derajat kesesuaian output yang dihasilkan dalam mencapai sasaran yang diinginkan. Indikator mengenai efektivitas menjawab pertanyaan mengenai apakah kita melakukan sesuatu yang benar (are we doing the right thing).

b. Efisien

Indikator ini mengukur derajat kesesuaian proses menghasilkan output dengan menggunakan biaya serendah mungkin.

c. Kualitas

Indikator ini mengukur derajat kesesuaian antara produk atau jasa yang dihasilkan dengan kebutuhan dan harapan konsumen.

d. Ketepatan waktu

Indikator ini mengukur apakah pekerjaan telah disesuaikan secara benar dan tepat waktu. Untuk itu perlu ditentukan kriteria yang dapat mengukur berapa lama waktu yang seharusnya diperlukan untuk menghasilkan suatu produk.

e. Produktivitas

Indikator ini mengukur tingkat produktivitas suatu organisasi dalam bentuk yang lebih ilmiah. Indikator ini mengukur nilai tambah yang dihasilkan oleh suatu proses dibandingkan dengan nilai yang dikonsumsi untuk biaya modal dan tenaga kerja.

f. Keselamatan

Indikator ini mengukur kesehatan organisasi secara keseluruhan serta lingkungan kerja para pegawainya ditinjau dari aspek keselamatan.

Dalam sistem AKIP (akuntabilitas kinerja instansi pemerintah) menggunakan kerangka pengukuran kinerja dengan proses mulai dari input hingga outcome dan dampak, akan tetapi untuk efektivitas penilaian pengukuran kinerja saat ini hanya dipergunakan indikator kinerja output dan outcome serta sasaran dari kegiatan yang dilaksanakan. Lebih tepat dari penerapan indikator kinerja berikut ini akan dijelaskan pengertian tentang kelompok indikator kinerja :

a. Masukan (input)

Indikator input memberikan gambaran mengenai sumber daya yang digunakan untuk menghasilkan output dan outcome, misalnya SDM, dana, material, waktu, teknologi, dan sebagainya;

b. Proses (process)

Indikator process memberikan gambaran mengenai langkahlangkah yang dilaksanakan dalam menghasilkan barang atau jasa.

c. Keluaran (output)

Indikator output memberikan gambaran mengenai output dalam bentuk barang atau jasa yang dihasilkan dari aktifitas/kegiatan.

d. Hasil (outcome)

Indikator outcome memberikan gambaran mengenai hasil aktual atau yang diharapkan dari barang dan jasa yang diproduksi/dihasilkan oleh organisasi atau dengan kata lain dapat diartikan segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran kegiatan pada jangka menengah. Hasil ini kadang-kadang dapat diperoleh langsung setelah barang atau jasa selesai. Dalam banyak kondisi, hasil baru akan diperoleh setelah rentang waktu cukup lama. Indikator kinerja outcome sebaiknya mengukur outcome yang lebih "controllable" bagi organisasi.

e. Manfaat (benefit)

Indikator benefit memberikan gambaran kegunaan suatu keluaran/output yang dirasakan langsung oleh masyarakat atau menggambarkan manfaat yang diperoleh dari indikator hasil.

f. Dampak (impacts)

Indikator impacts menggambarkan pengaruh yang ditimbulkan dari manfaat yang diperoleh dari hasil kegiatan.

g. Sasaran kegiatan adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh organisasi dalam rumusan yang lebih spesifik dan terukur dalam kurun waktu yang lebih pendek. Sasaran diupayakan untuk dapat dicapai dalam kurun waktu tertentu/tahunan secara berkesinambungan sejalan dengan tujuan yang ditetapkan dalam rencana strategi.

4. Syarat Indikator Kinerja

Terdapat banyak sekali ukuran yang dapat digunakan sebagai indikator kinerja. Dalam pedoman ini akan disajikan syarat indikator kinerja yang lazimnya digunakan yaitu “SMART”

- a. S: Specific (spesifik) indikator kinerja harus cukup jelas dan terfokus, sehingga tidak menimbulkan interpretasi yang berbeda;
- b. M: Measurable (dapat diukur) indikator kinerja ini dapat dikuantifikasi dan dapat dibandingkan dengan data yang lain secara obyektif;
- c. A: Attainable (dapat dicapai) indikator kinerja yang telah ditetapkan akan berguna apabila data mengenai target dan realisasinya dapat diperoleh;
- d. R: Realistic (realistis) indikator kinerja yang ditetapkan harus dapat mempertimbangkan keterbatasan organisasi termasuk yang terkait dengan masalah biaya. Pemilihan indikator kinerja harus mengkalkulasi manfaat yang akan diperoleh dibandingkan dengan biaya yang harus dikeluarkan untuk mendapatkan data hingga mengolah data tersebut menjadi informasi;
- e. T: Timely (ketepatan waktu) indikator harus mempertimbangkan pelaksanaan didalam suatu kerangka waktu yang telah ditetapkan.

5. Perumusan dan Penentuan Indikator Kinerja Utama (IKU)

Indikator kinerja utama merupakan instrumen untuk membantu instansi pemerintah dalam mendefinisikan pengukuran pencapaian kinerja sebagai upaya mewujudkan tujuan-tujuan instansi pemerintah. Setelah instansi menetapkan visi dan misinya dengan mengidentifikasi

steakholder dan menetapkan tujuan-tujuan tersebut. Tujuan penetapan indikator kinerja utama adalah untuk memperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam manajemen kinerja yang baik. Selain itu indikator kinerja utama juga bertujuan untuk memperoleh ukuran keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran strategik organisasi yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

Pelaksanaan penyusunan IKU di tingkat unit kerja dilakukan oleh masing-masing instansi dengan membentuk tim kecil yang disahkan oleh pimpinan. Tim ini ditugaskan untuk mengumpulkan fakta, bahan-bahan kajian dan analisis kebutuhan manajemen akan informasi kinerja, melalui survei analisis dan perancangan indikator kinerja utama berikut penjelasan cara penghitungan dan pengumpulan datanya. Perlu disadari bahwa untuk menentukan seperangkat indikator kinerja utama memerlukan proses langsung dan penyaringan berulang-ulang, kerja sama dengan unit kerja terkait dan pengembangan konsensus serta pemikiran yang hati-hati, guna menghasilkan informasi kinerja yang handal. IKU disusun dengan memperhatikan akronim SMART, yaitu harus spesifik, tidak memberikan deskripsi/persepsi yang berbeda dalam memahami pernyataan IKU; harus dapat diukur secara kuantitatif; harus dalam kemampuan instansi mencapainya; berorientasi pada outcome dan/atau relevan dengan tujuan dan sasaran strategik; memiliki batas waktu yang jelas, kapan target kinerja yang ditetapkan dapat dicapai. IKU pada setiap tingkatan Organisasi meliputi indikator keluaran output dan hasil outcome dengan tatanan sebagai berikut :

- a. Pada tingkat kementerian/lembaga (ANRI) menggunakan indikator hasil (outcome) sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsi;
- b. Pada unit organisasi setingkat Eselon I menggunakan indikator hasil (outcome) dan atau keluaran (output) yang setingkat lebih tinggi dari keluaran (output) unit kerja yang dibawahnya;
- c. Pada unit organisasi setingkat Eselon II/unit kerja mandiri sekurangkurangnya menggunakan indikator keluaran (output)

Dengan memperhatikan persyaratan dan kriteria indikator kinerja, maka langkah umum dalam penentuan IKU sebagai berikut :

- a. Klarifikasi apa yang menjadi kinerja utama, pernyataan hasil (result statement) atau tujuan/sasaran yang ingin dicapai. Suatu indikator yang baik, diawali dengan suatu

pernyataan hasil yang dapat dimengerti atau dipahami oleh anggota organisasi, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- 1) Secara hati-hati tentukan hasil yang akan dicapai;
 - 2) Hindari pernyataan hasil yang terlalu luas;
 - 3) Pastikan jenis perubahan yang dimaksudkan;
 - 4) Pastikan perubahan akan terjadi;
 - 5) Identifikasikan target khusus perubahan dengan lebih cepat;
 - 6) Pelajari kegiatan dan strategi yang diarahkan dalam mengupayakan perubahan;
- b. Menyusun daftar awal IKU yang mungkin dapat digunakan; Banyak sekali indikator kinerja yang dapat digunakan untuk mengukur suatu outcome, namun dari indikator tersebut hanya ada beberapa indikator kinerja yang dapat digunakan dengan tepat. Daftar awal indikator kinerja disusun setelah mengidentifikasi kebutuhan-kebutuhan akan informasi kinerja dan kewajiban-kewajiban pelaporan akuntabilitas, dengan memperhatikan hal-hal yang diuraikan didalam kerangka kerja penyusunan indikator kinerja di atas. Proses identifikasi mulai dari tingkat kegiatan. Penyusunan daftar awal indikator kinerja ini paling tidak, sudah dapat menyebutkan nama atau judul indikator dan untuk apa indikator itu diperlukan (rationale, atau alasan mengapa diperlukan). Dalam menyusun indikator kinerja, perlu dilakukan hal-hal sebagai berikut :
- 1) Brainstorming internal oleh tim perumus;
 - 2) Konsultasi dengan para ahli di bidang yang sedang dibahas;
 - 3) Menggunakan pengalaman pihak lain dengan kegiatan yang sama atau sejenis.
- c. Melakukan penilaian setiap IKU yang terdapat dalam daftar awal indikator kinerja; Setelah membuat daftar awal IKU, kemudian melakukan evaluasi indikator kinerja yang tercantum pada daftar awal, dan membandingkan setiap indikator kinerja dalam daftar dengan kriterianya. Dengan skala sederhana, misalnya satu sampai lima. Setiap indikator kinerja yang dievaluasi dapat ditetapkan nilainya. Pemberian nilai ini akan memberikan pemahaman yang menyeluruh terhadap kepentingan masing-masing indikator yang dievaluasi untuk membantu proses pemilihan indikator yang paling tepat. Pendekatan dengan metode ini harus diterapkan secara fleksibel dan dengan pertimbangan yang matang, karena setiap kriteria tidak memiliki bobot yang sama.

- d. Memilih IKU Indikator kinerja harus disusun satu set yang dapat memenuhi kebutuhan manajemen, dengan informasi yang berguna dan biaya yang wajar. Dalam pemilihan ini harus selektif, dengan memilih indikator kinerja yang dapat mewakili dimensi yang paling mendasar dan penting dari setiap tujuan/sasaran. Kerangka kerja penyusunan perangkat IKU merupakan keseluruhan pola tindak mulai dari identifikasi dan pengumpulan sejumlah indikator pada daftar awal yang diusulkan sampai pada penilaian, seleksi, pemilihan, penentuan pemilihan, penetapan resmi dan pengorganisasian dalam penerapannya. Kerangka kerja ini merupakan inti dari petunjuk ini agar dapat dihasilkan indikator-indikator yang baik dalam proses ini.

C. PENETAPAN INDIKATOR KINERJA

Dokumen penetapan kinerja berdasarkan Inpres Nomor 5 Tahun 2004 harus disusun setiap instansi pemerintah sebagai perwujudan komitmen instansi pemerintah. Dokumen ini disusun setelah proses penyusunan rencana kinerja dan anggaran selesai, setiap unit kerja pada satuan organisasi menetapkan indikator kinerja dengan mengidentifikasi suatu bentuk pengukuran yang akan menilai pada hasil yang diperoleh dari aktivitas yang dilaksanakan oleh setiap unit kerja dalam satuan organisasi. Indikator kinerja ini digunakan untuk meyakinkan bahwa kinerja setiap unit kerja dalam satuan organisasi akan membuat suatu kemajuan mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Oleh karena itu dalam penyusunan penetapan kinerja, unit kerja dalam satuan organisasi harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Konsistensi, keselarasan, dan proporsionalitas dalam menjabarkan dokumen rencana strategis dan rencana kinerja tahunan ke dalam penetapan prioritas program/kegiatan dan alokasi anggaran.
2. Ketepatan dalam menentukan sasaran-sasaran strategis dan indikator kinerja.
3. Ketepatan dalam mengestimasi target kinerja dari setiap indikator kinerja.
4. Obyektivitas dalam pengukuran kinerja.
5. Komitmen dan kesepakatan pimpinan.

Penetapan indikator kinerja atau ukuran kinerja yang digunakan untuk mengukur keberhasilan organisasi. Pengukuran kinerja ini akan dapat dilakukan dengan mudah, jika sudah ditetapkan ukuran kinerja atau indikator kinerja utama (IKU) yang disepakati bersama oleh para pejabat Eselon III sampai pejabat Eselon I masing-masing unit kerja pada satuan organisasi. Indikator kinerja ini digunakan untuk mengevaluasi capaian dan melengkapi informasi yang dihasilkan

dalam pengukuran untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja. Proses ini telah dilakukan dalam perencanaan strategis, namun untuk membuat rencana kinerja yang lebih rinci, perlu penetapan ukuran kinerja/indikator kinerja keluaran/output dan hasil/outcome yang digunakan untuk mengukur keberhasilan program/kegiatan unit kerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Penetapan indikator kinerja ini digunakan untuk menilai keberhasilan atau kegagalan dari suatu rencana kinerja yang telah ditetapkan dan bertujuan untuk:

1. Meningkatkan akuntabilitas kinerja, transparansi dan kinerja aparatur;
2. Mendorong komitmen penerima amanah untuk melaksanakan amanah yang diterimanya dan terus meningkatkan kinerjanya;
3. Menciptakan pengendalian manajemen yang praktis bagi pemberi tugas;
4. Menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja;
5. Menilai keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi sebagai dasar pemberian reward and punishment (penghargaan/sanksi)

D. MEKANISME PENETAPAN KINERJA

Dalam rangka pengukuran dan peningkatan kinerja serta meningkatkan akuntabilitas kinerja seluruh Pejabat Eselon diwajibkan membuat indikator kinerja keluaran (output) dan hasil (outcome) dengan mekanisme sebagai berikut :

1. Pimpinan unit kerja setingkat Eselon III (Camat) membuat penetapan kinerja dan menyampaikan kepada Bupati dan / Pejabat Eselon II yang menjadi atasan langsungnya untuk mendapatkan persetujuan;
2. Sekcam Bagian membuat penetapan kinerja dan menyampaikan kepada Camat untuk mendapatkan persetujuan;
3. Kepala Seksi/Kasubag membuat penetapan kinerja dan menyampaikan kepada Kepala Sekcam untuk mendapatkan persetujuan

E. SURAT DAN FORMULIR PENETAPAN KINERJA

1. Surat Penetapan Kinerja Untuk Camat.

LOGO LUTIM

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama :

Jabatan :

selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan akan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Nuha,

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

.....

Bupati/ Eselon II

Camat/ Eselon III

(.....)

(.....)

2. Surat Penetapan Kinerja Untuk Eselon III/ Sekcam

LOGO LUTIM

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama :

Jabatan :

selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan akan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Nuha,

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

.....

Camat

Eselon III/ Sekretaris Camat

(.....)

(.....)

3. Surat Penetapan Kinerja Unruk Kepala Seksi/ Kasubag

LOGO LUTIM

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama :

Jabatan :

selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan akan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Nuha,

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

.....

Camat/Sekcam

Eselon IV/ Kasi/ Kasubag

(.....)

(.....)

Formulir Penetapan Kinerja.....

PERJANJIAN KINERJA TAHUN
ESELON:TAHUN ANGGARAN
KANTOR CAMAT NUHA KAB. LUWU TIMUR

[illegible]

PROG/ KEGIATAN/ SUB KEGIATAN

1.

2.

Dst....

Pihak Kedua,

(.....)

ANGGARAN

Rp.,-

Rp.,-

KETERANGAN

APBD

.....

Nuha,
Pihak Pertama,

(.....)

BAB V

PENUTUP

Pedoman Penyusunan Rencana Kinerja dan Anggaran Kantor Camat Nuha merupakan pedoman dalam menyusun rencana kinerja tahunan. Diharapkan dengan adanya Pedoman Rencana Kinerja dan Anggaran ini dapat memudahkan unit kerja dalam menyusun rencana kerjanya secara terstruktur berdasarkan tugas dan fungsi unit kerja dan mengacu pada rencana strategis, sehingga akan menghasilkan rencana kinerja yang lebih sistematis yang berorientasi pada tujuan dan sasaran yang ingin dicapai dalam kurun waktu satu tahun dengan memperhitungkan indikator kinerja masukan (input), keluaran (output), dan hasil (outcome), pada Kantor Camat Nuha.

Nuha, April 2025

Camat Nuha,



HARIYADI HAMID, S, STP

Nip. 19850710 200602 1 002