



PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA

KECAMATAN SUAK MIDAI

Jalan Labuh Silan No. Kode Pos 29784

SUAK MIDAI

SURAT KEPUTUSAN

CAMAT SUAK MIDAI

NOMOR 04 TAHUN 2022

TENTANG

PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA

DI LINGKUNGAN KECAMATAN SUAK MIDAI KABUPATEN NATUNA

CAMAT MIDAI KABUPATEN NATUNA

Menimbang :

- a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2022 tentang Indikator Kinerja Utama Pemerintah Kabupaten Natuna Tahun 2021-2026;
- b. bahwa penetapan Indikator Kinerja Utama sebagaimana dimaksud pada pertimbangan huruf a, perlu diatur dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Camat Suak Midai.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Palalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang

Perubahan ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2002 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4237);
3. Undang-Undang 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. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
9. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/9/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
11. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah

Kabupaten Natuna (Lembaran Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2011 Nomor 8);

12. Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2021 Nomor 20);

13. Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Natuna (Lembaran Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2021 Nomor 16);

14. Peraturan Bupati Nomor 81 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah (Berita daerah Kabupaten Natuna Tahun 2021 Nomor 81);

15. Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2022 tentang Indikator Kinerja Utama Pemerintah Kabupaten Natuna Tahun 2021-2026 (Berita Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2022 Nomor 23).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN CAMAT SUAK MIDAI TENTANG INDIKATOR KINERJA UTAMA DI LINGKUNGAN KECAMATAN SUAK MIDAI KABUPATEN NATUNA.

KESATU : Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Kecamatan Suak Midai Kabupaten Natuna, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KEDUA : Indikator Kinerja Utama sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, merupakan acuan ukuran kinerja yang digunakan oleh Kecamatan Suak Midai dalam menetapkan Rencana Kinerja Tahunan, menyampaikan Rencana Kerja dan Anggaran, menyusun dokumen Penetapan Kinerja, menyusun Laporan Kinerja serta melakukan evaluasi pencapaian kinerja sesuai dengan dokumen RPJMD Kecamatan Suak Midai Kabupaten Natuna 2016-2021.
- KETIGA : Indikator Kinerja Utama sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, disusun dengan mengacu kepada Indikator Kinerja Utama Pemerintah Kabupaten Natuna dan ditetapkan dalam bentuk keputusan Kepala Kecamatan Suak Midai Kabupaten Natuna.
- KEEMPAT : Keputusan Ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini maka akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Suak Midai

Pada tanggal 12 Januari 2022


KAMAT SUAK MIDAI,
ERWENADI, SE
Pembina Tk. I
NIP. 19691224 200212 1 009

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

JABATAN : CAMAT SUAK MIDAI KABUPATEN NATUNA

TUGAS : Melaksanakan urusan kelembagaan, pendayagunaan aparatur negara, akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan pelayanan publik, serta tatalaksana dan reformasi birokrasi

FUNGSI :

- Menetapkan rencana kerja Perangkat Daerah
- Membagi tugas atau petunjuk kepada bawahan
- Menyusun Sasaran Kerja
- Menetapkan Sasaran Kerja bawahan
- Menetapkan usulan rencana kerja SKPD
- Membina kinerja bawahan yang meliputi disiplin, prestasi kerja, kompetensi dan etika
- Mengarahkan tindak kerja pegawai/bawahan melalui pertemuan
- Menetapkan usulan rencana untuk bahan Musyawarah Pembangunan Daerah untuk tahun berikutnya
- Menyetujui Kerangka Acuan Kerja SKPD untuk tahun berjalan
- Menetapkan usulan anggaran kas SKPD tahun berjalan
- Menetapkan rencana umum pengadaan perangkat daerah tahun berjalan (SiRUP)
- Mengesahkan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)
- Menyetujui surat perintah pembayaran (SPBy)
- Menetapkan laporan Keuangan SKPD
- Mengkoordinasikan pelaksanaan tata usaha keuangan dan administrasi keuangan
- Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi perlengkapan
- Menetapkan program kerja pengelolaan barang milik daerah
- Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggungjawab SKPD
- Mengkoordinasikan pelaksanaan program pelayanan administrasi perkantoran

- Mengkoordinasikan pelaksanaan program peningkatan sarana dan prasarana aparatur
- Menetapkan surat perintah tugas perjalanan dinas
- Mengkoordinasikan pemeliharaan kebersihan, perawatan dan pengamanan kantor
- Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan kepegawaian dan pengembangan kompetensi untuk Pegawai di lingkup kecamatan
- Memberikan persetujuan cuti
- Memberikan persetujuan pemberian tugas
- Menandatangani surat keluar perangkat daerah
- Memeriksa dan Membubuhi paraf surat yang akan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah
- Memeriksa dan Membubuhi paraf surat yang akan ditandatangani oleh Kepala Daerah
- Memberikan disposisi terhadap surat masuk
- Menandatangani SK pelaksanaan kegiatan
- Membubuhi paraf terhadap SK yang akan ditandatangani oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK)
- Melaksanakan penyelenggaraan Musrenbang tingkat Kecamatan
- Mengkoordinasikan penyelenggaraan musrenbang tingkat kelurahan
- Mengkoordinasikan penyelenggaraan musrenbang tingkat desa
- Menetapkan usulan kegiatan Musrenbang tingkat Kecamatan untuk dimasukkan ke dalam kegiatan Musrenbang Kabupaten
- Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat
- Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum dengan unit kerja terkait
- Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan kelurahan
- Merumuskan kebijakan teknis di bidang perizinan
- Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa
- Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum
- Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan
- Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan
- Membina penyelenggaraan pemerintahan desa
- Membina penyelenggaraan pemerintahan kelurahan
- Mengkoordinasikan pemberian pelayanan umum kepada masyarakat

- Melaksanakan program pengembangan data/informasi
- Mengkoordinasikan penyusunan profil Kecamatan dan profil kelurahan
- Menetapkan pemberian perizinan
- Menandatangani pemberian rekomendasi
- Melakukan fungsi pengawasan
- Memfasilitasi penyelesaian perselisihan dan sengketa
- Mengkoordinasikan penataan administrasi kependudukan
- Melakukan pembinaan pelaporan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil
- Mengkoordinasikan pembinaan PKK dan Karang Taruna
- Mengkoordinasikan pembinaan Lomba Desa dan Pembinaan Desa
- Melaksanakan program sarana dan prasarana aparatur
- Melaksanakan program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur berupa kursus dan peningkatan keterampilan aparatur
- Melaksanakan program pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan
- Melaksanakan program pembinaan keagamaan
- Melaksanakan program pengiriman peserta MTQ/STQ pembinaan LPTQ kecamatan
- Membina LPTQ Kecamatan
- Melaksanakan program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur berupa kursus dan peningkatan keterampilan aparatur
- Melaksanakan program pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan
- Melaksanakan program peningkatan pembinaan penyelenggaraan pemerintah
- Mengkoordinasikan penataan dan pengembangan wilayah berupa peningkatan operasional kegiatan kecamatan di kelurahan
- Mengkoordinasikan penataan dan pengembangan wilayah berupa peningkatan operasional kegiatan kecamatan di desa
- Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum
- Melakukan koordinasi dengan aparat yang berwenang dalam melakukan monitoring ketenteraman dan ketertiban umum
- Melaksanakan monitoring ketenteraman dan ketertiban umum kecamatan
- Memberikan Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

- Memberikan Rekomendasi Rekomendasi Gangguan (HO)
- Memberikan rekomendasi SITU → Memberikan rekomendasi Surat Keterangan Domisili Perusahaan/LSM/PO
- Memberikan Rekomendasi domisili Ormas
- Memberikan rekomendasi distribusi premium
- Menandatangani rekomendasi Delivery Order (DO) bahan bakar minyak subsidi
- Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan
- Melaksanakan kegiatan Forum Komunikasi Kecamatan Sehat
- Melaksanakan kegiatan Forum Anak Kecamatan
- Melaksanakan monitoring ketenteraman dan ketertiban umum kecamatan
- Membina kinerja Lurah melalui pertemuan
- Membina kinerja Kades dan BPD kecamatan melalui pertemuan
- Menandatangani surat keluar, undangan, SK, dll kecamatan
- Melaksanakan koordinasi Posko Penanganan Kebakaran Hutan dan Lahan (KARHUTLA) kecamatan dengan pihak - pihak terkait
- Melakukan Penilaian Prestasi Kerja Eselon III dan pejabat fungsional di perangkat Daerah pada akhir tahun berjalan
- Mengisi catatan aktivitas harian
- Melakukan validasi terhadap catatan aktivitas Bawahan
- Melakukan penilaian prestasi kerja terhadap Bawahan
- Menghadiri rapat pimpinan kepala daerah
- Memimpin rapat lingkup perangkat daerah
- Menerima tamu terkait dengan pelaksanaan tugas
- Melakukan konsultasi dan koordinasi ke perangkat daerah lainnya terkait dengan pelaksanaan tugas
- Menghadap Sekretaris Daerah untuk melaporkan urusan dinas
- Menghadap Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah untuk melaporkan urusan dinas
- Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan
-

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Alasan Penggunaan	Sumber Data	Penjelasan
1	Meningkatnya Kepuasan Masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat	Hasil Survey	Laporan Hasil Survey Kepuasan Masyarakat	Permenpan RB No 14 Tahun 2017


 CAMAT SUAK MIDAI,
ERWENADI, SE
 Pembina Tk. I
 NIP. 19691224 200212 1 009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN : SEKRETARIS KECAMATAN SUAK MIDAI KABUPATEN NATUNA

TUGAS : Melaksanakan urusan kelembagaan, pendayagunaan aparatur negara, akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan pelayanan publik, serta tatalaksana dan reformasi birokrasi

FUNGSI :

- Menyusun usulan rencana kerja kesekretariatan untuk penyusunan rencana kerja Perangkat Daerah
- Menyusun Sasaran Kerja Sekretaris Menetapkan rencana kerja Sekretariat Menetapkan Sasaran Kerja Kasubag
- Membagi tugas atau petunjuk kepada Kasubag Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kepada atasan
- Membina kinerja bawahan yang meliputi disiplin, prestasi kerja, kompetensi dan etika
- Mengarahkan tindak kerja pegawai/bawahan melalui pertemuan
- Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Perangkat Daerah
- Mengkoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Kepala Lingkup Perangkat Daerah
- Menyusun usulan rencana kerja kesekretariatan untuk penyusunan rencana kerja Perangkat daerah tahun berikutnya
- Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Perangkat Daerah tahun berikut
- Memeriksa usulan rencana untuk Bahan Musrenbang Tahun Anggaran berikutnya
- Mengkoordinasikan penyusunan rancangan KAK program dan kegiatan di lingkup perangkat daerah
- Mengkoordinasikan penyusunan pengusulan anggaran kas perangkat daerah tahun berjalan
- Mengkoordinasikan penyusunan rencana umum dan pengadaan SKPD
- Mengkoordinasikan pelaksanaan pertemuan/pengarahan dari Kepala Perangkat Daerah
- Mengarahkan tindak kerja pegawai/bawahan melalui pertemuan sesuai rencana kerja yang telah ditetapkan
- Mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan SKPD
- Mengkoordinasikan pelaksanaan tata usaha keuangan, administrasi keuangan dan administrasi perlengkapan
- Mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, perbaikan dan usulan penghapusan barang inventaris
- Mengkoordinasikan pengelolaan surat-menyurat

- Membubuhi paraf untuk surat keluar yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah
- Membubuhi paraf untuk nota dinas yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah
- Mengkoordinasikan pengelolaan kearsipan umum
- Mengkoordinasikan pengelolaan kearsipan pegawai
- Mengkoordinasikan pengelolaan arsip secara digital
- Mengkoordinasikan penyediaan barang perlengkapan dan peralatan kantor
- Mengkoordinasikan pengadaan bahan pustaka
- Mengkoordinasikan penyiapan penyelenggaraan upacara
- Mengkoordinasikan penyiapan rapat dinas
- Mengkoordinasikan penyiapan penerimaan tamu
- Mengkoordinasikan pemberian dan penyebarluasan informasi kepada masyarakat dan media massa
- Memberikan press release kepada media
- Mengkoordinasikan penggunaan sarana dan fasilitas kantor
- Mengkoordinasikan penggunaan kendaraan bermotor dinas kantor
- Mengkoordinasikan pengaturan perjalanan dinas
- Mengkoordinasikan pemeliharaan kebersihan, perawatan dan pengamanan kantor serta lingkungannya
- Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis (Renstra SKPD) untuk dimasukkan ke dalam Rencana Strategis Daerah
- Mengkoordinasikan penyelenggaraan Musrenbang Tingkat Kecamatan
- Mengkoordinasikan usulan kegiatan Musrenbang Tingkat Kecamatan untuk dimasukkan ke dalam kegiatan Musrenbang Kabupaten
- Mengarahkan pemeliharaan prasarana fasilitas umum kecamatan dengan pihak terkait
- Mengkoordinasikan kegiatan pengembangan data/informasi berupa penyusunan profil Kecamatan dan profil kelurahan
- Mengkoordinasikan pembagian tugas dari Camat kepada Lurah
- Mengkoordinasikan pelaksanaan pertemuan/pengarahan dari Camat
- Mengarahkan tindak kerja pegawai/bawahan melalui pertemuan sesuai rencana kerja yang telah ditetapkan
- Mengkoordinasikan, melaksanakan, melaporkan dan mengevaluasi program kerja sekretariat
- Mengkoordinasikan urusan umum, penyiapan data, informasi, perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat
- Mengkoordinasikan peningkatan sumber daya aparatur
- Mengendalikan administrasi pemberian cuti di lingkup Perangkat Daerah
- Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan keagamaan berupa pengiriman peserta MTQ/STQ, pembinaan LPTQ kecamatan
- Mengkoordinasikan kegiatan pengiriman peserta MTQ/STQ dan pembinaan LPTQ kecamatan
- Mengendalikan permohonan dan pemberian tugas bagi pegawai yang mengikuti rapat, kunjungan lapangan dan sebagainya
- Mengkoordinir penyusunan laporan penyelenggaraan kegiatan
- Mengkoordinasikan penyusunan laporan kinerja bulanan dan semester lingkup perangkat daerah pada tahun berjalan
- Menyiapkan bahan laporan pencapaian Sasaran Kerja Pegawai

- Mengkoordinasikan penyusunan laporan laporan lingkup perangkat daerah untuk tahun anggaran sebelumnya
- Mengkoordinasikan kegiatan Kecamatan sehat
- Mengkoordinasikan pembinaan kinerja Lurah
- Memberi paraf surat keluar, undangan, SK , dll, kecamatan
- Mengkoordinasikan, pembinaan, pengendalian, evaluasi serta pelaporan kegiatan kerja kecamatan
- Menyiapkan bahan laporan pencapaian Sasaran Kerja Pegawai
- Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai sistem dan prosedur yang berlaku
- Mengisi catatan aktivitas harian
- Melakukan validasi terhadap catatan aktivitas Bawahan
- Melakukan penilaian prestasi kerja Bawahan
- Menghadiri rapat koordinasi
- Memimpin rapat lingkup sekretariat perangkat daerah
- Menerima tamu terkait dengan pelaksanaan tugas
- Melakukan konsultasi dan koordinasi ke perangkat daerah lainnya terkait dengan pelaksanaan tugas
- Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan
- Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Alasan Penggunaan / Formulasi	Sumber Data	Penjelasan
1.	Terwujudnya Akuntabilitas dan Kinerja Pemerintah Kecamatan Yang Berkualitas	Nilai SAKIP	Nilai Evaluasi Sakip	OPD	Permenpan RB No 53 Tahun 2014
2.	Meningkatnya Pelayanan Publik di Kecamatan	Persentase OPD yang menyampaikan SKM	Survey	OPD	Permenpan RB No 14 Tahun 2017

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN : SUB.BAGIAN KEUANGAN KECAMATAN SUAK MIDAI KABUPATEN NATUNA

TUGAS : Melaksanakan urusan kelembagaan, pendayagunaan aparatur negara, akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan pelayanan publik, serta tatalaksana dan reformasi birokrasi

FUNGSI :

- Menyusun usulan rencana kerja perencanaan dan keuangan untuk penyusunan rencana kerja kesekretariatan
- Menyusun Sasaran Kerja Sub Bagian → Menetapkan rencana kerja pelaksana di bawah sub bagian
- Membagi tugas atau petunjuk kepada pelaksana → Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kepada atasan
- Membina kinerja bawahan yang meliputi disiplin, prestasi kerja, kompetensi dan etika
- Mengarahkan tindak kerja pegawai/bawahan melalui pertemuan
- Menyiapkan bahan pertemuan terkait perencanaan dan keuangan
- Membuat konsep usulan rencana strategis kecamatan untuk dimasukkan ke dalam Rencana Strategis (Renstra) Daerah
- Membuat konsep usulan Rencana Kerja (Renja) kecamatan
- Membuat konsep hasil penyelenggaraan Musrenbang tingkat kecamatan
- Menyusun, merekap konsep usulan Musrenbang Tingkat Kecamatan untuk dimasukkan ke dalam Musrenbang Kabupaten
- Memeriksa usulan capaian indikator program dan kegiatan yang diusulkan
- Menyusun kegiatan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD (Lakip)
- Menyusun laporan administrasi keuangan kecamatan, Rencana Kerja Barang Milik Daerah (RKBMD) kecamatan dan draft Rencana Kerja Anggaran (RKA) kecamatan
- Memadukan usulan anggaran kas dari bidang dan sekretariat dengan rencana umum pengadaan (SiRUP) untuk lingkup perangkat daerah tahun anggaran berjalan
- Menyelaraskan antara rencana umum pengadaan dengan DPA SKPD tahun anggaran berjalan

- Menyelia pengelolaan barang milik daerah
- Melaksanakan urusan administrasi keuangan dan akuntansi verifikasi atas permintaan pembayaran
- Menerima dan memeriksa data laporan realisasi belanja, penyerapan anggaran dan pengenaan PPN/PPH
- Menerima dan memeriksa data laporan penyerapan anggaran
- Menerima dan memeriksa data laporan pengenaan PPN/PPH
- Memeriksa pengenaan dan pembayaran PPN/PPH
- Melaksanakan urusan administrasi keuangan dan akuntansi pembukuan dan perbendaharaan
- Melaksanakan urusan akuntansi pembukuan dan perbendaharaan
- Menyiapkan pelaporan pertanggung-jawaban pengelolaan keuangan
- Menyiapkan serta menindaklanjuti atas tuntutan ganti rugi dan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Perangkat Daerah
- Memeriksa penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah
- Mengkoordinasikan tata usaha keuangan Pembukuan, administrasi gaji pegawai, verifikasi dan pembinaan bendaharawan kecamatan,
- Menyiapkan bahan dan menyusun konsep rencana Indikator Kerja Utama (IKU) dan dan Perjanjian Kerja (PK)
- Menyusun Kerangka Acuan Kerja Kecamatan (KAK) Kecamatan
- Menyusun dan mengkoodinasikan anggaran kecamatan
- Memeriksa hasil input Rencana Kerja Anggaran (RKA) perangkat daerah perubahan untuk tahun anggaran berjalan
- Memeriksa hasil input Rencana Kerja Anggaran (RKA) perangkat daerah untuk tahun anggaran berikutnya
- Menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaaan atau audit
- Mwnyiapkan berkas Surat Perintah Pembayaran (SPM)
- Melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan
- Menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi dan bimbingan teknis bidang keuangan kepada pengelola keuangan, pengadministrasi dan bendahara
- Menyiapkan bahan dan mengkoodinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah
- Menyiapkan bahan dan konsep Rencana Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) beserta perubahan anggaran kecamatan dan kelurahan
- Menyiapkan bahan dan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)

- Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan kecamatan
- Mendisposisikan surat masuk ke Kasubag perencanaan dan keuangan kepada jabatan pelaksana
- Memberikan paraf untuk surat keluar/nota dinas/telaah staf/ SK dari sub bagian
- Menyelaraskan antara kebutuhan peningkatan sarana dan prasarana dengan ketersediaan aset dan keuangan SKPD
- Mengkoordinasikan pengaturan perjalanan dinas
- Memverifikasi kebutuhan pemeliharaan kebersihan, perawatan dan pengamanan kantor beserta lingkungannya
- Menyelia proses pembuatan SK kegiatan □ Mengkoreksi draft SK kegiatan lingkup perangkat daerah
- Menyusun draft SK kegiatan sub bagian perencanaan dan keuangan
- Menyiapkan, menghimpun dan mengoreksi data dan laporan pelaksanaan kegiatan lingkup perangkat daerah
- Menyusun evaluasi renstra perangkat daerah yang merupakan bagian dari Renstra Daerah
- Menyiapkan bahan laporan pencapaian Sasaran Kerja Pegawai
- Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai sistem dan prosedur yang berlaku
- Mengisi catatan aktivitas harian
- Melakukan validasi terhadap catatan aktivitas Bawahan
- Melakukan penilaian prestasi kerja Bawahan
- Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis
- Menghadiri rapat koordinasi
- Menerima tamu terkait dengan pelaksanaan tugas
- Melakukan konsultasi dan koordinasi ke perangkat daerah lainnya terkait dengan pelaksanaan tugas
- Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan
- Menerima dan Mencatat pembagian tugas yang diberikan
- Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Alasan Penggunaan / Formulasi	Sumber Data	Penjelasan
1.	Terwujudnya Akuntabilitas dan Kinerja Pemerintah Kecamatan Yang Berkualitas	Nilai SAKIP	Nilai Evaluasi Sakip	OPD	Permenpan RB No 53 Tahun 2014
2.	Meningkatnya Pelayanan Publik di Kecamatan	Persentase OPD yang menyampaikan SKM	Survey	OPD	Permenpan RB No 14 Tahun 2017

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN : BENDAHARA KEUANGAN KECAMATAN SUAK MIDAI KABUPATEN NATUNA

TUGAS : Melaksanakan urusan kelembagaan, pendayagunaan aparatur negara, akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan pelayanan publik, serta tatalaksana dan reformasi birokrasi

FUNGSI :

- Menerima dan Mencatat pembagian tugas yang diberikan
- Menyusun sasaran kerja PNS
- Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kepada atasan
- Mencocokkan antara usulan anggaran kas dengan kondisi kas daerah
- Memeriksa data laporan realisasi belanja dan penyerapan anggaran
- Memeriksa pengenaan PPB/PPh
- Mengajukan surat permintaan pembayaran ke BUD
- Mengajukan SPP kepada pengguna anggaran melalui PPK-SKPD
- Membuat rincian rencana penggunaan dana
- Berdasarkan SPD yang keluar, mengeluarkan SPP sebagai dasar untuk penerbitan SPM
- Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro untuk penerimaan uang
- Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas
- Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah
- Mengelola uang/surat berharga /barang
- Mengelola pembayaran pajak PPN/PPh
- Membuat laporan mengenai permintaan pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran
- Mengelola uang/surat berharga /barang
- Memeriksa keabsahan dan kelengkapan dokumen SPJK, SPP, SP2D dan dokumen-dokumen lainnya

- Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Perangkat Daerah
- Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan pejabat yang berwenang
- Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran
- Menyediakan uang persediaan dan merencanakan penarikan dana sesuai keperluan Perangkat Daerah
- Melaksanakan penatausahaan dan pengarsipan surat kedinasan SPJK SPP, SP2D dan dokumen-dokumen lainnya
- Melaksanakan pembukuan keuangan sesuai peraturan perundang-undnagan yang berlaku
- Menerima Dokumen Pelaksana Anggaran Perangkat Daerah dan petunjuk operasional
- Menyampaikan dokumen SPJK dan kelengkapan yang telah diteliti kepada Pengguna Anggaran untuk diverifikasi dokumen tersebut
- Menyiapkan Surat Perintah Pembayaran (SPP-UP, SPP-GU, SPP LS dan SPP - TU)
- Menyampaikan SPP terkait dokumen kelengkapannya kepada pejabat penguji dan Perintah Pembayaran
- Menyiapkan data realisasi pelaksanaan belanja Perangkat Daerah
- Melaksanakan pembayaran setelah mendapat persetujuan Pengguna Anggaran atas tagiham/ permintaan pembayaran tersebut
- Menghitung jumlah pencairan uang sesuai cek
- Mengentri biiling pajak di aplikasi
- Melaksanakan laporan fungsional bulanan, triwulan dan rekon DTH Perangkat Daerah
- Membuat LPJ LS (Lembur, hionor dan lainnya)
- Melakukan tugas-tugas bendaharawan rutin/ gaji untuk perhitungan pemotongan sebagai setoran ke koperasi, bank, dll
- Membuat laporan pertanggungjawaban Tunjangan Khusus PNS sesuai rekapitulasi kehadiran dan kinerja pegawai
- Menyetor dan menyelesaikan Surat Perintah Membayar (SPM) atau Giro ke Bank tepat pada waktu yang ditentukan
- Menerima dan menyimpan berkas UP/GU/TU Perangkat Daerah
- Menandatangani cek
- Menandatangani kuitansi SPJ
- Melakukan pembayaran dari Uang Persediaan
- Menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan
- Mengentri kuitansi kegiatan ke dalam aplikasi

- Mencetak Buku Pembantu Kas Tunai, Buku Pembantu Simpanan/bank, Buku Pajak, Buku Panjar, Buku Rincian Objek untuk kelengkapan SPJ
- Membuat pertanggungjawaban Uang Persediaan (UP) disampaikan kepada Pengguna Anggaran
- Membuat Pertanggungjawaban Tambahan Uang (TU) disampaikan kepada Pengguna Anggaran
- Melakukan Expor impor data
- Mengikuti rapat koordinasi internal atau terkait keuangan
- Melaksanakan dan mengikuti pelatihan tata cara pemungutan pajak
- Menandatangani SPJ Belanja, BKU, Buku Register Pajak, Buku Register SPP/SPM/SP2D
- Menyiapkan SPJ fungsional dan meminta paraf PPK
- Menghitung jumlah pencairan uang sesuai cek
- Membukukan semua penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Mencatat semua bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran
- Menyimpan dan mengarsipkan semua bukti dan dokumen penerimaan dan pengeluaran secara rapi, lengkap dan sistematis
- Membuat Pembukuan Pemotongan dan Penyetoran pajak
- Melakukan pembayaran JKK dan JKM
- Meneliti, mengkoreksi dan menandatangani SPJ beserta lampiran-lampirannya
- Menerima dan menyimpan uang tunai yang belum digunakan
- Menyetor sisa kas yang tidak diperlukan lagi ke rekening Kas Daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi dan akuntabilitas
- Membuat rekapitulasi kuitansi untuk SPJ GU
- Menghitung pengenaan pajak atas beban honor dan biaya belanja kegiatan
- Melakukan pemungutan pajak (Pph 21, PPN, PPD) sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan menyetorkan ke bank yang ditunjuk dan melaporkan kepada kantor pelayanan pajak
- Membayar gaji dan dana pelaksanaan kegiatan sesuai dengan jumlah dalam dokumen anggaran yang telah disahkan
- Mengambil uang di bank dan menyalurkannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyiapkan bahan laporan pencapaian Sasaran Kerja Pegawai
- Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai sistem dan prosedur yang berlaku
- Mengisi catatan aktivitas harian

- Menghadiri rapat pengarahan tugas
- Melakukan konsultasi ke unit kerja terkait dengan pelaksanaan tugas
- Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan
- Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Alasan Penggunaan / Formulasi	Sumber Data	Penjelasan
1.	Terwujudnya Akuntabilitas dan Kinerja Pemerintah Kecamatan Yang Berkualitas	Nilai SAKIP	Nilai Evaluasi Sakip	OPD	Permenpan RB No 53 Tahun 2014
2.	Meningkatnya Pelayanan Publik di Kecamatan	Persentase OPD yang menyampaikan SKM	Survey	OPD	Permenpan RB No 14 Tahun 2017

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN	: SUB.BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN KECAMATAN SUAK MIDAI KABUPATEN NATUNA
TUGAS	: Melaksanakan urusan kelembagaan, pendayagunaan aparatur negara, akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan pelayanan publik, serta tatalaksana dan reformasi birokrasi
FUNGSI	: • Menyusun usulan rencana kerja umum dan kepegawaian untuk penyusunan rencana kerja kesekretariatan • Menyusun Sasaran Kerja Sub Bagian 2 Menetapkan rencana kerja pelaksana di bawah sub bagian • Membagi tugas atau petunjuk kepada pelaksana • Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kepada atasan • Membina kinerja bawahan yang meliputi disiplin, prestasi kerja, kompetensi dan etika • Mengarahkan tindak kerja pegawai/bawahan melalui pertemuan • Memeriksa draft sasaran kerja Kepala Perangkat Daerah terkait pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kepala Perangkat Daerah • Memeriksa rancangan KAK sub bagian umum dan kepegawaian • Menyusun usulan anggaran kas sub bagian umum dan kepegawaian tahun tahun anggaran berjalan • Memeriksa input usulan rencana kerja program dan kegiatan umum dan kepegawaian untuk tahun anggaran berikutnya • Menyusun usulan rencana umum pengadaan sub bagian umum dan kepegawaian tahun anggaran berjalan • Mengajukan SPP (LS/GU/TU) kegiatan di sub bagian umum dan kepegawaian • Memeriksa hasil input SPBy kegiatan di sub bagian umum dan kepegawaian • Menyampaikan pelaporan pertanggung-jawaban pengelolaan keuangan atas kegiatan yang dikelola • Menyusun draft organisasi dan ketatalaksanaan Perangkat Daerah • Mengkoordinasikan dan menyiapkan kelengkapan administrasi rapat-rapat Perangkat Daerah • Mergumpulkan formulir aktivitas kegiatan PNS Perangkat Daerah • Menyiapkan usulan perpanjangan PTT Perangkat Daerah

- Membuat draft SK dan uraian tugas jabatan pelaksana PNS dan PTT Perangkat Daerah
- Mengkoordinasikan penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK)
- Mengarahkan pengelolaan barang milik daerah/kekayaan daerah di lingkup perangkat daerah
- Melaksanakan teknis kegiatan pengadaan dan penyaluran peralatan dan perlengkapan kantor
- Melaksanakan teknis kegiatan penyimpanan dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor
- Mengarahkan pengelolaan surat masuk/nota dinas/telaah staf/SK ke lingkup perangkat daerah
- Mengarahkan pengelolaan surat keluar/nota dinas/telaah staf/SK dari lingkup perangkat daerah
- Mendisposisikan surat masuk sub bag umum dan kepegawaian kepada jabatan pelaksana
- Mengendalikan penyampaian surat keluar/nota dinas/telaah staf/SK dari perangkat daerah ke alamat tujuan
- Memberikan paraf untuk surat keluar/nota dinas/telaah staf/ SK dari sub bagian umum dan kepegawaian
- Mengendalikan pengiriman surat secara digital
- Mengendalikan pengelolaan kearsipan di lingkup perangkat daerah
- Mengarahkan pengadaan dan pendistribusian Alat Tulis Kantor (ATK), barang perlengkapan dan peralatan kantor
- Mengarahkan pengadaan dan pendistribusian bahan pustaka yang terkait dengan pelaksanaan tugas
- Mengkoordinasikan keprotokolan dan kehumasan lingkup perangkat daerah
- Mengatur tata acara upacara dengan keprotokolan
- Mengkoordinasikan pelaksanaan rapat di perangkat daerah
- Mengkoordinasikan kedatangan tamu yang terkait dengan pelaksanaan tugas
- Mengarahkan teknis penyebarluasan informasi kepada masyarakat dan media massa
- Mengendalikan penggunaan sarana dan fasilitas kantor
- Mengendalikan penggunaan kendaraan bermotor dinas kantor
- Menyelia pengaturan perjalanan dinas pegawai di lingkup perangkat daerah
- Menyelia pemeliharaan kebersihan, perawatan dan pengamanan kantor beserta lingkungannya
- Memeriksa surat/nota dinas untuk usulan administrasi dan pengembangan kompetensi kepegawaian di lingkup perangkat daerah
- Memeriksa dan membubuhkan paraf surat usulan terkait dengan administrasi dan pengembangan kompetensi pegawai di lingkup perangkat daerah
- Mengendalikan pemutakhiran data kepegawaian di lingkup perangkat daerah

- Mengkoordinasikan pemberian cuti pegawai di lingkup perangkat daerah
- Mengkoordinasikan permohonan dan pemberian surat tugas bagi pegawai yang mengikuti rapat, kunjungan lapangan dan sebagainya
- Mengendalikan pencatatan cuti, dinas dan tugas di daftar kehadiran pegawai perangkat daerah
- Mengkoordinasikan pengumpulan penilaian prestasi kerja (PPK) PNS di lingkup perangkat daerah
- Menyusun bahan evaluasi renstra sub bagian umum dan kepegawaian
- Mempelajari dan menganalisa usulan program dan kegiatan sesuai dengan Renstra SKPD
- Menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan di Sub Bagian 7 Menyiapkan bahan laporan pencapaian Sasaran Kerja Pegawai
- Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai sistem dan prosedur yang berlaku
- Mengisi catatan aktivitas harian
- Melakukan validasi terhadap catatan aktivitas Bawahan
- Melakukan penilaian prestasi kerja Bawahan
- Menghadiri rapat koordinasi
- Menerima tamu terkait dengan pelaksanaan tugas
- Melakukan konsultasi dan koordinasi ke perangkat daerah lainnya terkait dengan pelaksanaan tugas
- Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan
- Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Alasan Penggunaan / Formulasi	Sumber Data	Penjelasan
1.	Terwujudnya Akuntabilitas dan Kinerja Pemerintah Kecamatan Yang Berkualitas	Nilai SAKIP	Nilai Evaluasi Sakip	OPD	Permenpan RB No 53 Tahun 2014
2.	Meningkatnya Pelayanan Publik di Kecamatan	Persentase OPD yang menyampaikan SKM	Survey	OPD	Permenpan RB No 14 Tahun 2017

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN : PENGELOLA KEPEGAWAIAN KECAMATAN SUAK MIDAI KABUPATEN NATUNA

TUGAS : Melaksanakan urusan kelembagaan, pendayagunaan aparatur negara, akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan pelayanan publik, serta tatalaksana dan reformasi birokrasi

FUNGSI :

- Menerima dan Mencatat pembagian tugas yang diberikan
- Menyusun sasaran kerja PNS ☐ Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kepada atasan
- Menerima, mencatat dan menyimpan dokumen yang terkait dengan penyusunan KAK sub bagian umum dan kepegawaian
- Menyiapkan draft SK pelaksanaan kegiatan
- Mengumpulkan dan mengolah bahan terkait umum dan kepegawaian Perangkat Daerah sebagai bahan rapat
- Menyiapkan bahan untuk pengajuan SPP (LS/GU/TU)
- Mengetik pengajuan SPP (LS/GU/TU)
- Menginput SPBY
- Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan kegiatan
- Mencatat keterangan perjalanan dinas di absensi kehadiran
- Mengumpulkan berkas usulan kenaikan pangkat dan peninjauan masa kerja PNS
- Mencocokkan berkas yang masuk dengan syarat-syarat kenaikan pangkat dan peninjauan masa kerja
- Mengumpulkan berkas usulan kenaikan gaji berkala PNS
- Mencocokkan berkas yang masuk dengan syarat-syarat kenaikan gaji berkala
- Mengidentifikasi perubahan data, status dan mutasi pegawai di Perangkat Daerah
- Mengumpulkan dan membuat rekapitulasi data pegawai
- Mencatat keterangan dinas, cuti dan tugas di absensi kehadiran pegawai
- Melihat arsip pemberian cuti tahunan yang telah diambil sebelumnya
- Mencatat keterangan cuti pegawai di absensi kehadiran

- Merekapitulasi pemberian cuti di laporan pemberian cuti di lingkup perangkat Daerah
- Mencatat keterangan pemberian tugas di absensi kehadiran
- Merekapitulasi pemberian tugas secara bulanan
- Mencatat keterangan kehadiran dan apel pegawai
- Merekapitulasi absensi secara bulanan
- Memeriksa kelengkapan dan memverifikasi berkas usulan kenaikan pangkat
- Memeriksa kelengkapan dan memverifikasi berkas usulan kenaikan gaji berkala dan berkas penyesuaian gaji pokok
- Memeriksa kelengkapan dan memverifikasi permohonan mutasi
- Memeriksa kelengkapan dan memverifikasi berkas usulan peninjauan masa kerja
- Memeriksa kelengkapan dan memverifikasi berkas usulan pencantuman gelar
- Mengelola data penyusunan organisasi ketatalaksanaan
- Menyimpan formulir aktivitas kegiatan PNS kecamatan
- Mengetik bahan draft SK dan uraian tugas jabatan pelaksana PNS dan PTT perangkat daerah
- Meneliti dan mengoreksi usulan data Kenaikan Pangkat PNS Perangkat daerah
- Menyiapkan nota usul penetapan peninjauan masa kerja
- Mencocokkan data pada nota penetapan peninjauan masa kerja dengan berkas usulan untuk ditetapkan keputusan Bupati Natuna
- Menyiapkan nota usul pencantuman gelar
- Mengolah data kepegawaian untuk penetapan SK pemindahan, pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan struktural/fungsional, pemberhentian/pensiun PNS daerah
- Menyiapkan bahan-bahan kegiatan pengambilan sumpah dan pelantikan pengangkatan dalam jabatan struktural/fungsional
- Menyiapkan bahan rapat (kelengkapan administrasi) tim penilai kinerja pegawai negeri sipil untuk pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural/fungsional
- Mengolah data kepegawaian untuk pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural/fungsional
- Mengolah data pemindahan dan penempatan pegawai negeri sipil
- Memeriksa kelengkapan berkas usulan permohonan pindah sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan
- Menyiapkan nota usul pemberhentian/ pensiun PNS daerah

- Memeriksa berkas pemberhentian/ pensiun PNS daerah
- Memeriksa kelengkapan berkas usulan pengurusan administrasi kepegawaian yang meliputi pengurusan kartu pegawai, kartu istri (karis) / Kartu suami (karsu), Taspen, tabungan Perumahan
- Menyiapkan draft surat pengantar usulan pengurusan administrasi kepegawaian yang meliputi pengurusan kartu pegawai, kartu istri (karis) / Kartu suami (karsu), Taspen, tabungan Perumahan
- Memeriksa data pemindahan dan penempatan PNS, pensiun PNS, pengangkatan dalam jabatan struktural/fungsional, pemberhentian dari jabatan struktural/fungsional, dan pemberhentian PNS
- Menyiapkan kelengkapan berkas calon peserta diklat teknis dan fungsional dari Perangkat Daerah
- Menerima, mencatat dan menyortir bahan dan dokumen pelaksanaan kegiatan
- Menyiapkan bahan laporan pencapaian Sasaran Kerja Pegawai
- Mengumpulkan dan membuat daftar PNS yang telah menyampaikan PPK PNS
- Menyiapkan bahan laporan pencapaian Sasaran Kerja Pegawai
- Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai sistem dan prosedur yang berlaku
- Mengisi catatan aktivitas harian
- Menghadiri rapat pengarahan tugas
- Melakukan konsultasi ke unit kerja terkait dengan pelaksanaan tugas
- Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan
- Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Alasan Penggunaan / Formulasi	Sumber Data	Penjelasan
1.	Terwujudnya Akuntabilitas dan Kinerja Pemerintah Kecamatan Yang Berkualitas	Nilai SAKIP	Nilai Evaluasi Sakip	OPD	Permenpan RB No 53 Tahun 2014
2.	Meningkatnya Pelayanan Publik di Kecamatan	Persentase OPD yang menyampaikan SKM	Survey	OPD	Permenpan RB No 14 Tahun 2017

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN : PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA KECAMATAN SUAK MIDAI KABUPATEN NATUNA

TUGAS : Melaksanakan urusan kelembagaan, pendayagunaan aparatur negara, akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan pelayanan publik, serta tatalaksana dan reformasi birokrasi

FUNGSI :

- Menerima dan Mencatat pembagian tugas yang diberikan
- Menyusun sasaran kerja PNS
- Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kepada atasan
- Menerima dan mencatat rencana kerja Sarana dan Prasarana Barang persediaan
- Membuat Kartu Inventaris Barang (KIB) perangkat daerah
- Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) perangkat daerah
- Membuat Buku Inventaris
- Membuat Buku Induk Inventaris (BII)
- Membuat kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah
- Melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/ diperbaiki ke dalam kartu pemeliharaan
- Menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi
- Menerima barang milik daerah sebagai tindak lanjut dari hasil pengadaan atau dari pihak ketiga
- Menerima hasil pengadaan barang milik daerah baik melalui pengadaan barang maupun hibah
- Mencatat barang milik daerah yang diterima ke dalam buku/kartu barang
- Meneliti dokumen yang jelas tentang jenis, jumlah dan harga serta spesifikasi barang .
- Membuat Berita Acara Serah Terima Barang perangkat daerah
- Menandatangani Berita Acara Serah Terima Barang perangkat daerah
- Meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan
- Menerima, menyimpan dan menyalurkan barang milik daerah

- Meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima
- Mengamankan barang milik daerah yang ada dalam persediaan
- Membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stock/ persediaan barang milik daerah kepada kepala OPD
- Menandatangani dan melaksanakan rekonsiliasi barang perangkat daerah
- Membuat laporan pelaksanaan tugas
- Menyiapkan bahan laporan pencapaian Sasaran Kerja Pegawai
- Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai sistem dan prosedur yang berlaku
- Mengisi catatan aktivitas harian
- Menghadiri rapat pengarahan tugas
- Melakukan konsultasi ke unit kerja terkait dengan pelaksanaan tugas
- Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan
- Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Alasan Penggunaan / Formulasi	Sumber Data	Penjelasan
1.	Terwujudnya Akuntabilitas dan Kinerja Pemerintah Kecamatan Yang Berkualitas	Nilai SAKIP	Nilai Evaluasi Sakip	OPD	Permenpan RB No 53 Tahun 2014
2.	Meningkatnya Pelayanan Publik di Kecamatan	Persentase OPD yang menyampaikan SKM	Survey	OPD	Permenpan RB No 14 Tahun 2017

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN : **PENGADMINISTRASI UMUM KECAMATAN SUAK MIDAI KABUPATEN NATUNA**

TUGAS : Melaksanakan urusan kelembagaan, pendayagunaan aparatur negara, akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan pelayanan publik, serta tatalaksana dan reformasi birokrasi

FUNGSI :

- Menerima dan Mencatat pembagian tugas yang diberikan
- Menyusun sasaran kerja PNS
- Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kepada atasan
- Menerima surat masuk/nota dinas/telaah staf/SK Perangkat Daerah
- Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen masuk ke Perangkat Daerah
- Menyortir surat masuk/nota dinas/telaah staf/SK ke Perangkat Daerah
- Mencatat ke buku agenda surat masuk/nota dinas/telaah staf/SK ke Perangkat Daerah
- Mencatat disposisi pimpinan
- Mendistribusikan surat masuk/nota dinas/telaah staf/SK ke sekretariat/bidang di Perangkat Daerah
- Mencatat nomor untuk surat keluar/nota dinas/telaah staf/SK Perangkat Daerah
- Menyimpan arsip per tanggal surat keluar/nota dinas/telaah staf/ SK Perangkat Daerah
- Mencatat surat keluar/nota dinas/telaah staf/SK yang akan didistribusikan di buku ekspedisi
- Menyiapkan surat keluar/dokumen yang akan didistribusikan sesuai tujuan
- Mengetik formulir
- Menerima, mencatat dan menyimpan dokumen teknis kegiatan
- Menerima, mencatat dan menyimpan laporan teknis kegiatan
- Menerima data yang masuk
- Mencatat data yang masuk
- Mengetik data

- Mengarsipkan data
- Menerima surat permohonan rekomendasi/perizinan/pelayanan yang masuk
- Mencatat surat permohonan rekomendasi/perizinan/pelayanan yang masuk
- Memberi lembar pengantar pada surat rekomendasi/perizinan/pelayanan pelayanan publik yang masuk
- Mencatat disposisi / penyelesaian dari permohonan pelayanan publik yang masuk
- Menyimpan arsip permohonan rekomendasi/perizinan/pelayanan yang masuk
- Mengetik permohonan pemberian rekomendasi/perizinan/pelayanan yang masuk
- Mengentry/Menginput permohonan pemberian rekomendasi/perizinan/pelayanan yang masuk
- Merekapitulasi permohonan pemberian rekomendasi/perizinan/pelayanan yang masuk
- Mencatat pemberian rekomendasi/perizinan/pelayanan yang telah ditetapkan
- Memberikan pemberian rekomendasi/perizinan/pelayanan kepada pemohon
- Merekapitulasi pemberian rekomendasi/perizinan/pelayanan yang telah diberikan
- Mengetik surat undangan rapat/pertemuan/acara/kegiatan/sosialisasi
- Membuat absensi kehadiran rapat/pertemuan/acara/kegiatan/sosialisasi
- Menggandakan surat undangan rapat/pertemuan/acara/kegiatan/sosialisasi
- Mendistribusikan surat undangan rapat/pertemuan/acara/kegiatan/sosialisasi
- Mengarsipkan bahan-bahan hasil rapat/pertemuan/acara/kegiatan/sosialisasi
- Mendokumentasikan kegiatan
- Membuat file digital surat keluar/nota dinas
- Menggandakan surat/dokumen
- Menyampaikan ke pranata kearsipan, dokumen yang telah selesai diproses
- Mencocokkan antara dokumen fisik dan dokumen yang telah di digitalisasi
- Membuat daftar hadir rapat
- Membubuhkan nomor SK yang berkaitan dengan kegiatan
- Mencatat dan mengetik petunjuk administrasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam jabatan
- Menyiapkan ruangan rapat Perangkat Daerah
- Mengetik surat undangan,surat edaran dll Perangkat Daerah
- Mendokumentasikan kegiatan-kegiatan Perangkat Daerah

- Merekap , mencatat dan mengetik Agenda Pimpinan
- Mencatat notulen rapat
- Mengetik Surat Keputusan Perangkat Daerah
- Membuat usulan kebutuhan Alat Tulis Kantor
- Membuat catatan jadwal rapat/pertemuan pimpinan di papan tulis yang telah disediakan
- Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengadministrasian
- Mengarsipkan surat masuk ke dalam file
- Mengarsipkan surat keluar ke dalam file
- Mengarsipkan surat-surat Perangkat Daerah
- Menyiapkan bahan laporan pencapaian Sasaran Kerja Pegawai
- Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai sistem dan prosedur yang berlaku
- Mengisi catatan aktivitas harian
- Menghadiri rapat pengarahan tugas
- Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan
- Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Alasan Penggunaan / Formulasi	Sumber Data	Penjelasan
1.	Terwujudnya Akuntabilitas dan Kinerja Pemerintah Kecamatan Yang Berkualitas	Nilai SAKIP	Nilai Evaluasi Sakip	OPD	Permenpan RB No 53 Tahun 2014
2.	Meningkatnya Pelayanan Publik di Kecamatan	Persentase OPD yang menyampaikan SKM	Survey	OPD	Permenpan RB No 14 Tahun 2017

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN : KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN KECAMATAN SUAK MIDAI KABUPATEN NATUNA

TUGAS : Melaksanakan urusan kelembagaan, pendayagunaan aparatur negara, akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan pelayanan publik, serta tatalaksana dan reformasi birokrasi

FUNGSI :

- Menyusun usulan rencana kerja perencanaan dan keuangan untuk penyusunan rencana kerja kesekretariatan
- Menyusun Sasaran Kerja Seksi
- Menetapkan rencana kerja pelaksana di bawah Seksi
- Membagi tugas atau petunjuk kepada pelaksana
- Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kepada atasan
- Membina kinerja bawahan yang meliputi disiplin, prestasi kerja, kompetensi dan etika
- Mengarahkan tindak kerja pegawai/bawahan melalui pertemuan
- Memberi paraf surat keluar, undangan, SK , dll
- Menyiapkan bahan pertemuan yang terdiri dari permasalahan yang dihadapi dan rencana strategi
- Memeriksa usulan capaian indikator program Seksi Pemerintahan kecamatan
- Mengkoordinasikan penyelenggaraan Musrenbang kecamatan
- Mengkoordinasikan usulan kegiatan Musrenbang Tingkat Kecamatan untuk dimasukkan ke dalam kegiatan Musrenbang Kabupaten
- Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan kelurahan/desa
- Mengkoordinasikan kegiatan sosialisasi administrasi dan pencatatan sipil kecamatan
- Mengkoordinasikan pelaksanaan lomba desa dan pembinaan desa
- Mengkoordinasikan kegiatan penyusunan profil kecamatan dan kelurahan
- Mengkoordinasikan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) di kecamatan
- Mengkoordinasikan kegiatan pengiriman peserta MTQ/STQ,

- Mengkoordinasikan Laporan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pemerintahan Pelayanan Registrasi Surat Pindah Keluar
- Mengkoordinasikan Laporan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pemerintahan Surat Keterangan Tidak Mampu
- Mengkoordinasikan Laporan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pemerintahan Surat Pindah Masuk
- Mengkoordinasikan Laporan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pemerintahan Surat Dispensasi Nikah
- Mengkoordinasikan Laporan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pemerintahan Surat Keterangan Ahli Waris
- Mengkoordinasikan Laporan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pemerintahan Surat Keterangan Kartu Natuna Sehat
- Mengkoordinasikan Laporan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pemerintahan Surat Pengantar KIS
- Mengkoordinasikan pelayanan perizinan PATEN SITU dan Perpanjangan SITU
- Mengkoordinasikan pelayanan perizinan PATEN TDUP Hotel, TDUP Rumah Makan, TDUP Travel dan TDUP Perpanjangan
- mengkoordinasikan pelayanan perizinan PATEN Izin keramaian, dan TDUP Karaoke ☐ Mengkoordinasikan pelayanan perizinan PATEN Izin Penelitian dan Hasil Izin Penelitian
- Mengkoordinasikan pelayanan perizinan PATEN Izin Pangkalan dan Perpanjangan SIP
- Mengkoordinasikan pelayanan perizinan PATEN keterangan Asal Usul Barang
- Mengkoordinasikan pelayanan perizinan PATEN Surat Izin Pemakaian Tempat/Lokasi
- Mengkoordinasikan pelayanan perizinan PATEN surat izin bengkel
- Mengkoordinasikan pelayanan perizinan PATEN Surat Izin Pemasangan Baliho ☐ Mengkoordinasikan pemberian informasi terkait Pelayanan PATEN Kecamatan (Perizinan dan Non Perizinan)
- Mengkoordinasikan klasifikasi Pelayanan Kependudukan dan Pemerintahan, Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan PATEN Kecamatan
- Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pemerintahan
- Melaksanakan rencana kerja kegiatan pelayanan administrasi terpadu kecamatan
- Mengkoordinasikan pembinaan aparatur desa/Kelurahan (Kaling, RT, RW, Kadus)
- Melakukan pengawasan PATEN (Perizinan dan Non Perizinan)
- Memeriksa pemberian rekomendasi IMB, HO dan SITU
- Memeriksa pemberian rekomendasi keterangan domisili Ormas/LSM Perorangan
- Memeriksa pemberian rekomendasi proposal

- Mengkoordinasikan, meneliti dan memberi paraf rekomendasi Kartu Natuna Sehat
- Menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan Seksi
- Menyiapkan bahan laporan pencapaian Sasaran Kerja Pegawai
- Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai sistem dan prosedur yang berlaku
- Mengisi catatan aktivitas harian
- Melakukan validasi terhadap catatan aktivitas Bawahan
- Melakukan penilaian prestasi kerja Bawahan
- Menghadiri rapat koordinasi
- Menerima tamu terkait dengan pelaksanaan tugas
- Melakukan konsultasi dan koordinasi ke perangkat daerah lainnya terkait dengan pelaksanaan tugas
- Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan ☐ Menerima dan Mencatat pembagian tugas yang diberikan
- Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Alasan Penggunaan / Formulasi	Sumber Data	Penjelasan
1.	Terwujudnya Akuntabilitas dan Kinerja Pemerintah Kecamatan Yang Berkualitas	Nilai SAKIP	Nilai Evaluasi Sakip	OPD	Permenpan RB No 53 Tahun 2014
2.	Meningkatnya Pelayanan Publik di Kecamatan	Persentase OPD yang menyampaikan SKM	Survey	OPD	Permenpan RB No 14 Tahun 2017

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN	: ANALISIS PELAYANAN PEMERINTAHAN KECAMATAN SUAK MIDAI KABUPATEN NATUNA
TUGAS	: Melaksanakan urusan kelembagaan, pendayagunaan aparatur negara, akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan pelayanan publik, serta tatalaksana dan reformasi birokrasi
FUNGSI	: • Menerima dan Mencatat pembagian tugas yang diberikan • Menyusun sasaran kerja PNS • Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kepada atasan • Menganalisa data dan kondisi terkini sebelum ditetapkan target pencapaian indikator Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pelayanan masyarakat • Menganalisa penyelenggaraan kegiatan kelurahan /desa • Menganalisa indeks kepuasan masyarakat • Mengumpulkan dan meneliti data kegiatan penyusunan profil kecamatan • Mengevaluasi dan mengklafikasikan hasil Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) • Meneliti Kartu dan dan skor hasil Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) • Membuat laporan hasil yang dicapai berdasarkan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat • Meneliti dan menganalisa berkas usulan pelayanan • Meneliti dan menganalisa berkas usulan PATEN SITU dan Perpanjangan Situ • Meneliti dan menganalisa berkas usulan PATEN TDUP Hotel, TDUP Rumah Makan, TDUP Travel dan TDUP Perpanjangan • Meneliti dan menganalisa berkas usulan PATEN Izin keramaian, dan TDUP Karaoke • Meneliti dan menganalisa berkas usulan PATEN Izin Penelitian dan Hasil Izin Penelitian • Meneliti dan menganalisa berkas usulan PATEN Izin Pangkalan dan Perpanjangan SIP • Meneliti dan menganalisa berkas usulan PATEN keterangan Asal Usul Barang • Meneliti dan menganalisa berkas usulan PATEN Surat Izin Pemakaian Tempat/Lokasi

- Meneliti dan menganalisa berkas usulan PATEN surat izin bengkel
- Meneliti dan menganalisa berkas usulan PATEN Surat Izin Pemasangan Baliho
- Mengidentifikasi dan Mengumpulkan data / informasi terkait Pelayanan PATEN (Perizinan dan Non Perizinan)
- Mengklasifikasi Pelayanan Kependudukan dan Pemerintahan, Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan PATEN
- Menganalisa bahan-bahan untuk Laporan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pemerintahan Pelayanan PATEN
- Menganalisa bahan-bahan untuk Laporan Pelayanan PATEN Registrasi Surat Pindah Keluar
- Menganalisa bahan-bahan untuk Laporan Pelayanan PATEN Surat Keterangan Tidak Mampu
- Menganalisa bahan-bahan untuk Laporan Pelayanan PATEN Surat Pindah Masuk
- Menganalisa bahan-bahan untuk Laporan Pelayanan PATEN Surat Keterangan Ahli Waris
- Menganalisa bahan-bahan untuk Laporan Pelayanan PATEN Surat Dispensasi Nikah
- Menganalisa bahan-bahan untuk Laporan Pelayanan PATEN Surat Keterangan Kartu Natuna Sehat
- Menganalisa bahan-bahan untuk Laporan Pelayanan PATEN Surat Pengantar KIS
- Mengolah dan meneliti berkas usulan rekomendasi IMB
- Mengolah dan meneliti berkas usulan rekomendasi HO
- Mengolah dan meneliti berkas usulan rekomendasi SITU
- Mengolah dan meneliti berkas usulan rekomendasi Keterangan Domisili Perusahaan
- Mengolah dan meneliti berkas usulan rekomendasi Keterangan Domisili LSM
- Mengolah dan meneliti berkas usulan rekomendasi Keterangan Domisili Perorangan
- Mengolah dan meneliti berkas usulan rekomendasi Rekomendasi Proposal
- Menyiapkan bahan laporan pencapaian Sasaran Kerja Pegawai
- Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai sistem dan prosedur yang berlaku
- Mengisi catatan aktivitas harian
- Menghadiri rapat pengarahan tugas
- Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan
- Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan
-

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Alasan Penggunaan / Formulasi	Sumber Data	Penjelasan
1.	Terwujudnya Akuntabilitas dan Kinerja Pemerintah Kecamatan Yang Berkualitas	Nilai SAKIP	Nilai Evaluasi Sakip	OPD	Permenpan RB No 53 Tahun 2014
2.	Meningkatnya Pelayanan Publik di Kecamatan	Persentase OPD yang menyampaikan SKM	Survey	OPD	Permenpan RB No 14 Tahun 2017

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PEMERINTAHAN KECAMATAN SUAK MIDAI KABUPATEN NATUNA

TUGAS : Melaksanakan urusan kelembagaan, pendayagunaan aparatur negara, akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan pelayanan publik, serta tatalaksana dan reformasi birokrasi

FUNGSI :

- Menyusun usulan rencana kerja perencanaan dan keuangan untuk penyusunan rencana kerja kesekretariatan
- Menyusun Sasaran Kerja Seksi
- Menetapkan rencana kerja pelaksana di bawah Seksi
- Membagi tugas atau petunjuk kepada pelaksana
- Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kepada atasan
- Membina kinerja bawahan yang meliputi disiplin, prestasi kerja, kompetensi dan etika
- Mengarahkan tindak kerja pegawai/bawahan melalui pertemuan
- Memberi paraf surat keluar, undangan, SK , dll
- Menyiapkan bahan pertemuan yang terdiri dari permasalahan yang dihadapi dan rencana strategi yang diambil
- Mengkoordinasikan penyelenggaraan Musrenbang tingkat kelurahan/desa
- Menyiapkan bahan dan data Musrenbang Desa/Kelurahan
- Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan dan data Musrenbang Kecamatan
- Mengkoordinasikan persiapan aplikasi SIMRENBANG
- Mengkoordinasikan penyelenggaraan Musrenbang tingkat kecamatan untuk dimasukkan usulan ke dalam kegiatan Musrenbang Kabupaten
- Menyiapkan bahan pertemuan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa
- Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat pedesaan pembinaan Karang Taruna dan PKK
- Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat pedesaan dan Pembinaan Desa
- Mengkoordinasikan kegiatan Forum Komunikasi Kecamatan Bersih

- Menyiapkan bahan kegiatan Forum Anak Kecamatan
- Mengkoordinasikan tindak kerja Kades dan BPD melalui pertemuan
- Melaksanakan memonitoring pembinaan Keuangan Desa
- Mengevaluasi laporan berdasarkan data dari Desa
- Mengkoordinasikan data Penerima Raskin dan RTLH Kecamatan
- Melaksanakan kegiatan pembangunan dan perekonomian serta ketenagakerjaan
- Melaksanakan kegiatan kesejahteraan sosial dan lingkungan hidup
- Mengkoordinasikan penancangan kampung KB kecamatan
- Mengkoordinasikan pelaporan data rumah ibadah
- Mengkoordinasikan pelaporan data jumlah lansia, orang dengan kecacatan dan anak yatim
- Mengkoordinasikan pelaporan data jumlah penerima Raskin
- Mengkoordinasikan pelaporan data tenaga kerja
- Mengkoordinasikan pelaporan data harga sembako
- Mengkoordinasikan pelaporan data kendaraan bermotor
- Mengkoordinasikan pelaporan data Rumah Tidak Layak Huni
- Mengkoordinasikan pelaporan data Pos Yandu Desa/kelurahan dan kecamatan
- Mengkoordinasikan pelaporan data perekonomian
- Memverifikasikan data penerima jaminan kesejahteraan sosial
- Memverifikasikan data penerima KIP dan KIS
- Memverifikasikan data rumah tangga
- Memverifikasikan data pasangan usia subur
- Memeriksa usulan rekomendasi pencairan dana desa
- Memeriksa usulan rekomendasi penyaluran raskin
- Memeriksa usulan rekomendasi Rumah Tidak Layak Huni
- Memeriksa usulan rekomendasi TPQ
- Memeriksa usulan rekomendasi Delivery Order (DO) bahan bakar minyak subsidi
- Menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan Seksi
- Menyiapkan bahan laporan pencapaian Sasaran Kerja Pegawai

- Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai sistem dan prosedur yang berlaku
- Mengisi catatan aktivitas harian
- Melakukan validasi terhadap catatan aktivitas Bawahan
- Melakukan penilaian prestasi kerja Bawahan
- Menghadiri rapat koordinasi
- Menerima tamu terkait dengan pelaksanaan tugas
- Melakukan konsultasi dan koordinasi ke perangkat daerah lainnya terkait dengan pelaksanaan tugas
- Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan
- Menerima dan Mencatat pembagian tugas yang diberikan
- Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Alasan Penggunaan / Formulasi	Sumber Data	Penjelasan
1.	Terwujudnya Akuntabilitas dan Kinerja Pemerintah Kecamatan Yang Berkualitas	Nilai SAKIP	Nilai Evaluasi Sakip	OPD	Permenpan RB No 53 Tahun 2014
2.	Meningkatnya Pelayanan Publik di Kecamatan	Persentase OPD yang menyampaikan SKM	Survey	OPD	Permenpan RB No 14 Tahun 2017

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN	: ANALISIS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PEMERINTAHAN KECAMATAN SUAK MIDAI KABUPATEN NATUNA
TUGAS	: Melaksanakan urusan kelembagaan, pendayagunaan aparatur negara, akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan pelayanan publik, serta tatalaksana dan reformasi birokrasi
FUNGSI	: • Menerima dan Mencatat pembagian tugas yang diberikan • Menyusun sasaran kerja PNS • Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kepada atasan • Menganalisa bahan yang terdiri dari permasalahan yang dihadapi dan rencana strategi yang diambil untuk pemecahan masalah • Menganalisa data dan kondisi terkini terkait indikator kesejahteraan masyarakat desa • Meneliti dan mengkasifikasikan bahan dan data hasil Musrenbang tingkat desa/kelurahan • Meneliti dan mengkalsifikasikan bahan dan data hasil Musrenbang tingkat kecamatan untuk dimasukkan usulan ke dalam kegiatan Musrenbang Kabupaten • Menganalisa bahan pertemuan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa • Menelaah data dan informasi • Menelaah data dan informasi rumah ibadah di kecamatan • Menelaah data dan informasi lansia di kecamatan • Menelaah data dan informasi orang dengan kecacatan (ODK) di kecamatan • Menelaah data dan informasi anak yatim di kecamatan • Menelaah data dan informasi masyarakat miskin • Menelaah data tenaga kerja di kecamatan • Menelaah data raskin dan harga sembako di kecamatan • Menelaah data kendaraan bermotor di kecamatan

- Menelaah data Rumah Tidak Layak Huni (RLTH)
- Menelaah data PMKS 2 Menelaah data Posyandu desa/kelurahan dan kecamatan
- Menelaah data Profil Desa di kecamatan
- Menelaah data usaha masyarakat di kecamatan
- Menelaah data Petani dan Nelayan di kecamatan
- Menelaah data anak putus sekolah di kecamatan
- Menelaah data PBB di kecamatan
- Menelaah data Pendidikan Dasar Menengah di kecamatan
- Menelaah data Perdagangan Pasar
- Menelaah data indikator perekonomian masyarakat di kecamatan
- Meneliti rekomendasi pencairan dana desa per semester
- Meneliti rekomendasi penyaluran raskin dan Rumah Tidak Layak Huni (RLTH) di kecamatan
- Meneliti rekomendasi TPQ di kecamatan
- Menelaah rekomendasi pembuatan peraturan desa
- Menelaah laporan realisasi keuangan desa
- Mengevaluasi data penerima jaminan kesejahteraan sosial, KIP dan KIS di kecamatan
- Membuat laporan hasil analisa data pemberdayaan masyarakat
- Menyiapkan bahan laporan pencapaian Sasaran Kerja Pegawai
- Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai sistem dan prosedur yang berlaku
- Mengisi catatan aktivitas harian
- Menghadiri rapat pengarah tugas
- Melakukan konsultasi ke unit kerja terkait dengan pelaksanaan tugas
- Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan
- Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Alasan Penggunaan / Formulasi	Sumber Data	Penjelasan
1.	Terwujudnya Akuntabilitas dan Kinerja Pemerintah Kecamatan Yang Berkualitas	Nilai SAKIP	Nilai Evaluasi Sakip	OPD	Permenpan RB No 53 Tahun 2014
2.	Meningkatnya Pelayanan Publik di Kecamatan	Persentase OPD yang menyampaikan SKM	Survey	OPD	Permenpan RB No 14 Tahun 2017

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN	: KEPALA SEKSI KETENTRAMAN UMUM DAN KETERTIBAN KECAMATAN SUAK MIDAI KABUPATEN NATUNA
TUGAS	: Melaksanakan urusan kelembagaan, pendayagunaan aparatur negara, akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan pelayanan publik, serta tatalaksana dan reformasi birokrasi
FUNGSI	: • Menyusun usulan rencana kerja perencanaan dan keuangan untuk penyusunan rencana kerja kesekretariatan • Menyusun Sasaran Kerja Seksi • Menetapkan rencana kerja pelaksana di bawah Seksi • Membagi tugas atau petunjuk kepada pelaksana • Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kepada atasan • Membina kinerja bawahan yang meliputi disiplin, prestasi kerja, kompetensi dan etika • Mengarahkan tindak kerja pegawai/bawahan melalui pertemuan • Memberi paraf surat keluar, undangan, SK , dll • Menyusun bahan pertemuan yang terdiri dari permasalahan yang dihadapi dan rencana strategis yang diambil • Memeriksa usulan capaian indikator program dan kegiatan • Menyusun data ketenteraman dan ketertiban umum desa/kelurahan • Mengkoordinasikan penanganan trantib dengan pemangku kepentingan keamanan di kecamatan • Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di kecamatan • Mengkoordinasikan kejadian bencana alam (musibah banjir, kebakaran, dll) • Mengevaluasi data dan Informasi terkait laporan bencana dan Musibah Desa/ Kelurahan Kecamatan • Mengkoordinasikan penanganan peredaran minuman beralkohol • Mengkoordinasikan penanganan penyalahgunaan obat dan makanan • Mengkoordinasikan penanganan peredaran makanan dan minuman kadaluarsa • Mengkoordinasikan rekomendasi data perizinan Tempat Hiburan Malam,

- Melaksanakan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban
- Melaksanakan pencegahan dan penanggulangan bencana
- Mengkoordinasikan pengawasan Tempat Hiburan Malam, hotel , dll di kecamatan
- Mengkoordinasikan pengawasan hotel dan penginapan di kecamatan
- Mengkoordinasikan pengawasan kost-kostan dan asrama
- Mengkoordinasikan pengawasan terhadap penduduk terkait kejahatan/terorisme
- Mengkoordinasikan penegakkan trantib di lingkup desa/kelurahan
- Mengoordinasikan lokasi rawan bencana kecamatan
- Memeriksa rekapitulasi laporan bulanan Bencana, Konflik dan Trantib desa/kelurahan
- Mengkoordinasikan Posko Penanganan Kebakaran Hutan dan Lahan (KARHUTLA) kecamatan
- Mengkoordinasikan pengawasan terhadap Penyakit Masyarakat (PEKAT) kecamatan
- Menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan Seksi
- Menyiapkan bahan laporan pencapaian Sasaran Kerja Pegawai
- Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai sistem dan prosedur yang berlaku
- Mengisi catatan aktivitas harian
- Melakukan validasi terhadap catatan aktivitas Bawahan
- Melakukan penilaian prestasi kerja Bawahan
- Menghadiri rapat koordinasi
- Menerima tamu terkait dengan pelaksanaan tugas
- Melakukan konsultasi dan koordinasi ke perangkat daerah lainnya terkait dengan pelaksanaan tugas
- Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan
- Menerima dan Mencatat pembagian tugas yang diberikan
- Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Alasan Penggunaan / Formulasi	Sumber Data	Penjelasan
1.	Terwujudnya Akuntabilitas dan Kinerja Pemerintah Kecamatan Yang Berkualitas	Nilai SAKIP	Nilai Evaluasi Sakip	OPD	Permenpan RB No 53 Tahun 2014
2.	Meningkatnya Pelayanan Publik di Kecamatan	Persentase OPD yang menyampaikan SKM	Survey	OPD	Permenpan RB No 14 Tahun 2017

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN	: ANALISIS DATA DAN KERJASAMA PERMASYARAKATAN KECAMATAN SUAK MIDAI KABUPATEN NATUNA
TUGAS	: Melaksanakan urusan kelembagaan, pendayagunaan aparatur negara, akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan pelayanan publik, serta tatalaksana dan reformasi birokrasi
FUNGSI	: • Menerima dan Mencatat pembagian tugas yang diberikan • Menyusun sasaran kerja PNS • Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kepada atasan • Menganalisa bahan yang terdiri dari permasalahan yang dihadapi dan rencana strategi yang diambil untuk pemecahan masalah • Menganalisa data dan kondisi terkini • Mempelajari dan membuat rekapitulasi peraturan penegakkan hukum • Menganalisa data pemangku kepentingan ketenteraman dan ketertiban 2 Menganalisa bahan dan data terkait kejadian bencana • Menelaah Informasi terkait laporan bencana dan Musibah Desa/ Kelurahan Kecamatan • Mengidentifikasi data peredaran minuman beralkohol • Mengidentifikasi data peredaran penyalahgunaan obat dan makanan • Menganalisa data perizinan Tempat Hiburan Malam • Menganalisa data perizinan penginapan dan hotel • Menganalisa data kost-kostan • Menganalisa data pencegahan dan penanggulangan bencana • Membuat laporan Analisis Data Kerjasama dan masyarakatan • Menelaah lokasi penyakit masyarakat (PEKAT) kecamatan • Menganalisa data pengawasan penduduk terkait kejahatan/terorisme

- Menelaah hasil operasi penertiban keamanan dan ketertiban
- Menelaah rekomendasi perizinan Tempat Hiburan Malam
- Menelaah potensi Karhutla
- Mengevaluasi laporan bulanan bencana
- Mengevaluasi laporan bulanan konflik kelurahan/desa
- Menyiapkan bahan laporan pencapaian Sasaran Kerja Pegawai
- Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai sistem dan prosedur yang berlaku
- Mengisi catatan aktivitas harian
- Menghadiri rapat pengarahan tugas
- Melakukan konsultasi ke perangkat daerah lainnya terkait dengan pelaksanaan tugas
- Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan
- Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Alasan Penggunaan / Formulasi	Sumber Data	Penjelasan
1.	Terwujudnya Akuntabilitas dan Kinerja Pemerintah Kecamatan Yang Berkualitas	Nilai SAKIP	Nilai Evaluasi Sakip	OPD	Permenpan RB No 53 Tahun 2014
2.	Meningkatnya Pelayanan Publik di Kecamatan	Persentase OPD yang menyampaikan SKM	Survey	OPD	Permenpan RB No 14 Tahun 2017