



PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA

KECAMATAN SUAK MIDAI

Jalan Raya Labuh Silan Desa Batu Belanak, Natuna,

Kepulauan Riau 29784

Pos-el suak.midai2016@gmail.com

SURAT KEPUTUSAN

CAMAT SUAK MIDAI KABUPATEN NATUNA

NOMOR : 10 TAHUN 2025

TENTANG

PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA

DI LINGKUNGAN KECAMATAN SUAK MIDAI KABUPATEN NATUNA

CAMAT SUAK MIDAI

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 Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, 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 beberapa 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 2021-2026.

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 8 Januari 2025

CAMAT SUAK MIDAI,


ZULKIPLI, S.IP

Penata Tk.I

NIP. 19780707 200012 1 004

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) PERANGKAT DAERAH

SKPD : KECAMATAN SUAK MIDAI

- TUGAS :
1. Menyusun program kegiatan kecamatan;
 2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 3. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 4. Menyusun dan menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
 5. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat Kecamatan;
 6. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau sebutan lain dan/atau kelurahan;
 7. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 8. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Perundang-undangan;
 9. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 10. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan;
 11. Membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan;
 12. Mengkoordinasikan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan;
 13. Mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan kecamatan serta tugas yang telah dilaksanakan selama satu tahun dan sebagai bahan laporan akuntabilitas kinerja kecamatan;
 14. Melakukan koordinasi dengan kecamatan disekitarnya;
 15. Mengkoordinasikan unit kerja dibawah kerja kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pemerintah untuk meningkatkan kinerja kecamatan;
 16. Melakukan koordinasi dengan perangkat daerah dilingkungan pemerintah daerah dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pemerintah di kecamatan.

FUNGSI

- :
1. Perumusan kebijakan teknis dibidang perizinan;
 2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum kepada masyarakat;
 3. Pembinaan urusan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
 4. Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi dan urusan rumah tangga;
 5. Pelaksanaan pengendalia, pemantauan dan evaluasi kegiatan pembangunan di desa dan/atau kelurahan;
 6. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Bupati.

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Meningkatnya Kepuasan Masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat	Nilai Indeks	Survey Kepuasan Masyarakat

Suak Midai, 8 Januari 2025

KAMAT SUAK MIDAI,



ZULKIPLI, S.IP

Penata Tk.I

NIP. 19780707 200012 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

- JABATAN : SEKRETARIS KECAMATAN
KECAMATAN SUAK MIDAI KABUPATEN NATUNA
- TUGAS : Menyusun, merencanakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kebijakan urusan perencanaan, umum, keuangan, kepegawaian, kearsipan dan urusan rumah tangga serta mengkoordinasikan tugas Camat.
- FUNGSI : a. Pengkoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administrasi;
b. Pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian dilingkungan kecamatan;
c. Pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan ketatalaksanaan kecamatan;
d. Pengelolaan asset, rumah tangga dan perlengkapan kantor kecamatan;
e. Penyelenggaraan protokoler dan kehumasan;
f. Penghimpunan dan penyusunan data informasi evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan kecamatan.

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Terselenggaranya Perencanaan, Penanggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Nilai SAKIP		Hasil Evaluasi
2.	Terselenggaranya pelayanan administrasi perkantoran	Presentase layanan administrasi perkantoran	Jumlah layanan yang diakomodir : $\text{Jumlah total layanan} \times 100\%$	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3.	Terselenggaranya pelayanan administrasi kepegawaian	Persentase kehadiran pegawai	Jumlah pegawai yang hadir : $\text{Jumlah total pegawai} \times 100\%$	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
KECAMATAN SUAK MIDAI KABUPATEN NATUNA

URAIAN TUGAS :

- ▮ Menyusun rencana program kerja pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- ▮ Mengkoordinasikan administrasi persuratan, kearsipan, kehumasan dan urusan umum lainnya;
- ▮ Merencanakan pengadaan, penyaluran, penyimpanan, dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan;
- ▮ Membina organisasi dan ketatalaksanaan kecamatan;
- ▮ Menyusun bahan lapran dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang umum dan kepegawaian;
- ▮ Mengkoordinasi dengan unit kerja lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- ▮ Mengevaluasi tugas lain yang diberikan oleh Camat dan Sekretaris Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

FUNGSI : -

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Terlaksananya pelayanan administrasi Kepegawaian	Jumlah dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian		Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
		Jumlah dokumen hasil koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian		Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
		Jumlah dokumen monitoring, Evaluasi dan Perjanjian Kinerja Pegawai		Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2.	Terlaksananya pelayanan administrasi perkantoran	Jumlah dokumen pelayanan		Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3.	Terlaksananya pelayanan administrasi Sarana dan Prasarana perkantoran	Jumlah dokumen sarana dan prasarana		Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
4.	Terlaksananya pelayanan umum perkantoran	Jumlah laporan kegiatan pelayanan		Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN : ANALIS TATA USAHA
KECAMATAN SUAK MIDAI KABUPATEN NATUNA

URAIAN TUGAS : a. Mengumpulkan bahan dokumen bidang Tata Usaha sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
b. Mengklasifikasikan bahan dokumen bidang Tata Usaha sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
c. Menelaah bahan dokumen bidang Tata Usaha berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
d. Menyimpulkan hasil kerja dokumen bidang Tata Usaha untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil kesimpulan dapat bermanfaat;
e. Menyusun rekomendasi bidang Tata Usaha berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.

FUNGSI : -

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Terlaksananya Analisis Dokumen Tata Usaha Persuratan	Jumlah Dokumen		Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN : PENGELOLA KEPEGAWAIAN
KECAMATAN SUAK MIDAI KABUPATEN NATUNA

URAIAN TUGAS : a. Menyiapkan bahan bahan di bidang pengelolaan kepegawaian dan alat perlengkapan objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
b. Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
c. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.

FUNGSI : -

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Terlaksananya Dokumen Pengelolaan Kepegawaian	Jumlah Dokumen		Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN : PENGADMINISTRASI BARANG MILIK NEGARA
KECAMATAN SUAK MIDAI KABUPATEN NATUNA

URAIAN TUGAS : a. Menerima dokumen bidang pengadministrasian sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
b. Mencatat berkas masuk terkait sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
c. Mendokumentasikan berkas pengadministrasian sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
d. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis;

FUNGSI : -

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Mengadministrasi Dokumen Sarana dan Prasarana	Jumlah Dokumen		

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN : PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
KECAMATAN SUAK MIDAI KABUPATEN NATUNA

URAIAN TUGAS : a. Menerima dokumen bidang Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
b. Mencatat berkas masuk bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
c. Mendokumentasikan berkas bidang Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi.

FUNGSI : -

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Mengadministrasi dokumen administrasi kepegawaian	Jumlah Dokumen		Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN	:	PENADMINISTRASI UMUM SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN KECAMATAN SUAK MIDAI KABUPATEN NATUNA
URAIAN TUGAS	:	a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk dan surat keluar, SK, data, dll Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian; b. Memberi lembar pengantar pada surat masuk dan surat keluar Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian; c. Mendokumentasikan administrasi di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi; d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
FUNGSI	:	-

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Mengadministrasi dokumen Administrasi Tata Usaha	Jumlah dokumen		

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN : PRAMU KEBERSIHAN
KECAMATAN SUAK MIDAI KABUPATEN NATUNA

URAIAN TUGAS : a. Menyiapkan peralatan yang diperlukan bidang kebersihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
b. Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan bidang kebersihan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
c. Membersihkan peralatan kebersihan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
d. Menyimpan dan merawat peralatan kebersihan yang digunakan agar tidak cepat rusak;
e. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas; dan
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

FUNGSI : -

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Terpeliharanya kebersihan kantor	Jumlah gedung		

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
KECAMATAN SUAK MIDAI KABUPATEN NATUNA

URAIAN TUGAS : a. Menyusun rencana kerja anggaran kegiatan dan program kecamatan;
b. Menyusun program kerja (Renja) Kecamatan;
c. Menyusun rencana kerja barang milik daerah (RKBMD) Kecamatan;
d. Menyusun penyelarasan dan kompilasi rencana anggaran kecamatan;
e. Mengkoordinasikan tata usaha keuangan kecamatan;
f. Menyusun pembukuan, verifikasi dan pembinaan bendaharawan kecamatan;
g. Menyusun administrasi gaji pegawai lingkup kecamatan;
h. Menyusun monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan kecamatan;
i. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan kecamatan;
j. Mengkoordinasi dengan unit kerja lingkup tugas dan fungsinya;
k. Mengevaluasi tugas lain yang diberikan Camat dan Sekretaris Kecamatan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

FUNGSI : -

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Terlaksanannya Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah laporan		Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
2.	Terlaksanannya Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah dokumen		Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN	:	BENDAHARA PENGELUARAN KECAMATAN SUAK MIDAI KABUPATEN NATUNA
URAIAN TUGAS	:	a. Membuat pengajuan SPP UP/GU/TU/LS; b. Melakukan pembayaran kegiatan APBD / APBDP SKPD; c. Menyetor SSP SKPD; d. Menatausahakan laporan pengeluaran pada SKPD; e. Mempertanggungjawabkan dan menyampaikan laporan pengeluaran keuangan SKPD; f. Membuat Buku Kas Umum (BKU); g. Menguji kebenaran perhitungan per-rincian objek yang tercantum dalam ringkasan per-rincian obyek; h. Menghitung kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya; i. Membuat register Surat Permintaan Pembayaran (SPP); j. Membuat register SPD atas pengajuan SPP; k. Membuat pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP); l. Membuat rekapitulasi pengeluaran per-rincian obyek; m. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bendahara Pengeluaran sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai laporan akuntabilitas kinerja instansi.
FUNGSI	:	-

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Melaksanakan Tata Usaha Keuangan	Jumlah dokumen		Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN : VERIFIKATOR DATA KEUANGAN
KECAMATAN SUAK MIDAI KABUPATEN NATUNA

URAIAN TUGAS : a. Mengumpulkan bahan dokumen bidang Keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
b. Melakukan penyortiran bahan dokumen bidang Keuangan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
c. Melakukan verifikasi bahan usulan pencairan anggaran terhadap bukti bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya;
d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

FUNGSI : -

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Terlaksananya Dokumen Verifikasi Keuangan	Jumlah dokumen		Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN : PENGELOLA DATA KEUANGAN
KECAMATAN SUAK MIDAI KABUPATEN NATUNA

URAIAN TUGAS : a. Menyiapkan bahan bahan di bidang pengelolaan keuangan dan alat perlengkapan objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
b. Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
c. Menyusun laporan pengelolaan keuangan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

FUNGSI : -

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Terlaksananya Dokumen Pengelolaan Keuangan	Jumlah dokumen		Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN : PENGADMINISTRASI KEUANGAN
KECAMATAN SUAK MIDAI KABUPATEN NATUNA

URAIAN TUGAS : a. Melaksanakan Pengurusan Gaji dan Tunjangan;
b. Melaksanakan Pengurusan Uang Persediaan;
c. Melaksanakan Pengurusan Ganti Uang (GU);
d. Melakukan Rekapitulasi Gaji Induk Pegawai;
e. Melaporkan SPT Tahunan Pegawai;
f. Melaksanakan rekap Pajak Satu Tahun.

FUNGSI : -

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Mengadministrasi Dokumen administrasi Keuangan	Jumlah dokumen		Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

- JABATAN : KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN
KECAMATAN SUAK MIDAI KABUPATEN NATUNA
- URAIAN TUGAS : a. Menyiapkan penyusunan program kerja seksi;
b. Menyiapkan pelaksanaan, pelaporan dan mengevaluasi program kerja seksi;
c. Melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan di tingkat kecamatan;
d. Menyiapkan penyelenggaraan pemerintah desa dan atau kelurahan;
e. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap tugas pembantuan yang dilakukan oleh kelurahan;
f. Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional dilingkup tata pemerintahan;
g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pemerintahan;
h. Melaksanakan rencana kerja kegiatan pelayanan administrasi terpadu kecamatan;
i. Melaksanakan rencana kebijakan teknis pelayanan administrasi terpadu kecamatan;
j. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelayanan administrasi terpadu kecamatan; dan
k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- FUNGSI : -

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Terlaksananya Pelayanan Pemerintahan	Jumlah dokumen pelayanan		Seksi Pemerintahan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

- JABATAN : ANALIS PELAYANAN
KECAMATAN SUAK MIDAI KABUPATEN NATUNA
- URAIAN TUGAS : a. Menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan;
b. Melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
c. Mempelajari, menganalisa serta menelaah data, informasi dan penyusunan laporan;
d. Meneliti dan menganalisa berkas usulan pelayanan perizinan dan non perizinan;
e. Mengolah data dan informasi terkait dengan pelayanan;
f. Mengidentifikasi permasalahan terkait dengan pelayanan
g. Menyimpulkan hasil kerja dokumen bidang Pelayanan untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil kesimpulan dapat bermanfaat;
h. Menyusun rekomendasi bidang Pelayanan berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.
- FUNGSI : -

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Terpenuhinya Analisa Dokumen Pemerintahan dan Kependudukan	Jumlah dokumen		
2.	Terlaksananya analisis dokumen pelayanan	Jumlah dokumen		

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN : PENGELOLA DATA PELAYANAN
KECAMATAN SUAK MIDAI KABUPATEN NATUNA

URAIAN TUGAS : a. Menyiapkan bahan bahan di bidang pengelolaan data pelayanan dan alat perlengkapan objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik);
b. Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait pelayanan dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
c. Menyusun laporan pengelolaan data pelayanan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.;
d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

FUNGSI : -

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Terpenuhinya Pengelolaan Data Pelayanan	Jumlah dokumen		

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

- JABATAN : PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN
KECAMATAN SUAK MIDAI KABUPATEN NATUNA
- URAIAN TUGAS : a. Menerima, mencatat dan menyortil surat masuk Seksi Pemerintahan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
b. Memberi lembar pengantar pada surat keluar Seksi Pemerintahan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
c. Mendokumentasikan administrasi pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
e. Melaksanakan Pengolahan data kegiatan untuk penyusunan profil kecamatan; dan
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
- FUNGSI : -

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Mengadministrasi Dokumen Pemerintahan	Jumlah dokumen		

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

- JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM SEKSI PEMERINTAHAN
KECAMATAN SUAK MIDAI KABUPATEN NATUNA
- URAIAN TUGAS : a. Menerima dokumen bidang pengadministrasian umum di seksi pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.;
b. Mencatat berkas masuk bidang pengadministrasian umum seksi pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
c. Mendokumentasikan berkas pengadministrasian umum seksi pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi; dan
d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
- FUNGSI : -

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Mengadministrasi Dokumen Data Pemerintahan	Jumlah dokumen		

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

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

URAIAN TUGAS : a. Menyiapkan penyusunan Program Kerja Seksi;
b. Melaksanakan, melaporkan dan mengevaluasi program kerja seksi;
c. Melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
d. Melaksanakan kegiatan pembangunan dan perekonomian serta ketenagakerjaan;
e. Melaksanakan kegiatan kesejahteraan sosial dan lingkungan hidup;
f. Melaksanakan kegiatan dan kesehatan; dan
g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

FUNGSI : -

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Terlaksananya Pembinaan/Pengawasan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan	Jumlah dokumen desa yang dibina		Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
		Jumlah lembaga yang dibina		Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
2.	Terlaksananya Kegiatan MTQ/STQ	Jumlah peserta yang mengikuti kegiatan MTQ/STQ		Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

- JABATAN : ANALIS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
KECAMATAN SUAK MIDAI KABUPATEN NATUNA
- URAIAN TUGAS : a. Mengumpulkan bahan dokumen bidang analisis pemberdayaan masyarakat sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
b. Mengklasifikasian bahan dokumen bidang analisis pemberdayaan masyarakat sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
c. Menelaah bahan dokumen bidang analisis pemberdayaan masyarakat berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
d. Menyimpulkan hasil kerja dokumen bidang analisis pemberdayaan masyarakat untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil kesimpulan dapat bermanfaat;
e. Menyusun rekomendasi bidang analisis pemberdayaan masyarakat berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
- FUNGSI : -

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Menganalisa Dokumen Pendataan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/kelurahan	Jumlah dokumen		
2.	Menganalisa Laporan Pembinaan kelembagaan desa/kelurahan	Jumlah laporan		

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

- JABATAN : PENGELOLA DATA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KELEMBAGAAN
KECAMATAN SUAK MIDAI KABUPATEN NATUNA
- URAIAN TUGAS : a. Menyiapkan bahan bahan di bidang pengelolaan data pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan dan alat perlengkapan objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
b. Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
c. Menyusun laporan pengelolaan data pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
- FUNGSI : -

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Terlaksananya Dokumen Pengelolaan Pendataan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/kelurahan	Jumlah dokumen		
2.	Terpenuhinya Dokumen Pembinaan kelembagaan desa/kelurahan	Jumlah dokumen		

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

- JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KECAMATAN SUAK MIDAI KABUPATEN NATUNA
- URAIAN TUGAS : a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
b. Memberi lembar pengantar pada surat keluar Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
c. Mendokumentasikan administrasi Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
- FUNGSI : -

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Mengadministrasi dokumen administrasi pembinaan desa	Jumlah dokumen		
2.	Mengadministrasi dokumen administrasi pembinaan PKK dan Karang Taruna	Jumlah dokumen		

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN : KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM
KECAMATAN SUAK MIDAI KABUPATEN NATUNA

URAIAN TUGAS : a. Menyiapkan penyusunan program kerja seksi;
b. Melaksanakan, melaporkan dan mengevaluasi program kerja seksi;
c. Melaksanakan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
d. Melaksanakan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
e. Melaksanakan pencegahan dan penanggulangan bencana; dan
f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

FUNGSI : -

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Terlaksananya Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum kepada masyarakat	Jumlah koordinasi		Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

- JABATAN : ANALIS DATA KERJASAMA DAN PEMASYARAKATAN
KECAMATAN SUAK MIDAI KABUPATEN NATUNA
- URAIAN TUGAS : a. Mengumpulkan bahan dokumen bidang Analis Data Kerjasama dan Pemasyarakatan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
b. Mengklasifikasikan bahan dokumen bidang Analis Data Kerjasama dan Pemasyarakatan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
c. Menelaah bahan dokumen bidang Analis Data Kerjasama dan Pemasyarakatan berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
d. Menyimpulkan hasil kerja dokumen bidang Analis Data Kerjasama dan Pemasyarakatan untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil kesimpulan dapat bermanfaat;
e. Menyusun rekomendasi bidang Analis Data Kerjasama dan Pemasyarakatan berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
- FUNGSI : -

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Terlaksanannya Analisis Dokumen Ketentraman dan Ketertiban Umum	Jumlah dokumen		

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

- JABATAN : PENGELOLA DATA KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM
KECAMATAN SUAK MIDAI KABUPATEN NATUNA
- URAIAN TUGAS : a. Menyiapkan bahan di bidang pengelolaan data Keamanan dan Ketertiban Umum dan alat perlengkapan objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
b. Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
c. Menyusun laporan pengelolaan data Keamanan dan Ketertiban Umum secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
- FUNGSI : -

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Mengelola Dokumen Keamanan dan Ketertiban Umum	Jumlah dokumen		

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

- JABATAN : PRANATA PERLINDUNGAN MASYARAKAT
KECAMATAN SUAK MIDAI KABUPATEN NATUNA
- URAIAN TUGAS : a. Menyiapkan bahan bahan di bidang pengelolaan data Keamanan dan Ketertiban Umum dan alat perlengkapan objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
b. Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
c. Menyusun laporan pengelolaan data Keamanan dan Ketertiban Umum secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
- FUNGSI : -

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Peningkatan Keamanan dan Ketertiban Lingkungan Kantor yang Kondusif	Jumlah draf kegiatan pelaksanaan piket jaga kantor		
		Jumlah draf laporan kejadian		

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

- JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM
KECAMATAN SUAK MIDAI KABUPATEN NATUNA
- URAIAN TUGAS : a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk Seksi Ketentaman dan Ketertiban Umum, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
b. Memberi lembar pengantar pada surat keluar Seksi Ketentaman dan Ketertiban Umum, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
c. Mendokumentasikan administrasi Seksi Ketentaman dan Ketertiban Umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan;
e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;
- FUNGSI : -

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Mengadministrasi dokumen pelaksanaan ketentraman dan ketertiban umum	Jumlah Dokumen		
2.	Mengadministrasi dokumen pencegahan dan penanggulangan bencana	Jumlah Dokumen		

Suak Midai, 8 Januari 2025

KAMAT SUAK MIDAI,



ZULKIPLI, S.IP
Penata Tk.I
NIP. 19780707 200012 1 004