

**PEMERINTAH
KABUPATEN TULANG BAWANG**



**IKU
(Indikator Kinerja Utama) 2023-2026**

**KECAMATAN RAWA JITU TIMUR
KABUPATEN TULANG BAWANG**

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Maksud dan Tujuan
- 1.3 Landasan Penyusunan

BAB II PENGERTIAN INDIKATOR KINERJA

- 2.1 Definisi Indikator Kinerja Utama
- 2.2 Syarat Kriteria Indikator Kinerja Utama

BAB III GAMBARAN UMUM

- 3.1 Visi 3.2 Misi
- 3.3 Tugas Pokok dan Fungsi
- 3.4 Arah Kebijakan

BAB IV PENUTUP

Lampiran Indikator Kinerja

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kita panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan nikmat dan karunianya, sehingga penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) Kecamatan Rawa Jitu Timur Kabupaten Tulang Bawang 2023-2026 ini dapat diselsaikan.

Indikator Kinerja Utama (IKU) ini merupakan acuan ukuran kinerja yang digunakan oleh Kecamatan Rawa Jitu Timur Kabupaten Tulang Bawang untuk menetapkan Rencana Kinerja Tahunan, menyampaikan Rencana Kerja dan Anggaran, menyusun dokumen penetapan Kinerja, menyusun laporan akun tabilitas Kinerja serta melakukan evaluasi pencapaian Kinerja Kecamatan Rawa Jitu Timur Kabupaten Tulang Bawang.

Kami menyadari masih banyaknya kekurangan dalam Penyusunan IKU ini, untuk itu kami sangat mengharapkan masukan-masukan positif dari semua pihak.

Akhirnya kami berharap semoga Indikator Kinerja Utama (IKU) Tahun 2023-2026 ini dapat bermanfaat, kususnya bagi Kecamatan Rawa Jitu Timur Kabupaten Tulang Bawang.



Kecamat Rawa jitu Timur

ANDI MUSA, S.E., M.H.

NIP. 196808312002121003

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam rangka reformasi birokrasi yang sedang dilaksanakan di Indonesia, penerapan Indikator Kinerja Utama ini akan sangat mewarnai berbagai kebijakan yang akan diterapkan. Saat ini sedang disusun berbagai kebijakan terkait dengan pemanfaatan Indikator Kinerja Utama ini. Rancangan Peraturan Presiden tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang disusun Bersama oleh Departemen Keuangan, Departemen Dalam Negeri, Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan Badan Perencanaan Pembangunan Nasional secara jelas menggunakan IKU sebagai ukuran keberhasilan organisasi dan sebagai acuan utama dalam pengajuan anggaran.

Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) atau disebut juga Indikator Kinerja Kunci sebagai bagian yang tak terpisahkan dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan upaya membangun system manajemen pemerintahan yang transparan, partisipatif, akuntabel dan berorientasi pada hasil, peningkatan kesejahteraan masyarakat, kualitas pelayanan publik dan daya saing daerah.

Sejalan dengan instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang menyatakan bahwa azas-azas umum penyelenggaraan Negara meliputi kepastian hukum, azas tertib penyelenggaraan Negara, azas kepentingan umum, azas keterbukaan, azas proporsionalitas dan profesionalitas serta akuntabilitas. Azas akuntabilitas adalah setiap program/kegiatan dan hasil akhir dari program/kegiatan setiap penyelenggaraan pemerintahan harus dipertanggungjawabkan kepada masyarakat atau rakyat sebagai pemegang kedaulatan tertinggi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pemerintahan yang akuntabel merupakan sebuah keharusan yang perlu dilaksanakan dalam usaha mewujudkan aspirasi serta cita-cita masyarakat dalam mencapai masa depan yang lebih baik. Berkenaan dengan hal tersebut diperlukan pengembangan dan penerapan system pengukuran kinerja yang tepat, jelas dan terukur, sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme.

Dengan Demikian Pemerintah Kecamatan Rawa Jitu Timur Kabupaten Tulang Bawang menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU) dengan harapan dapat memberikan informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam penyelenggaraan manajemen kinerja secara baik, disamping juga sebagai dokumen tolak ukur kerja utama serta menunjukkan target yang harus dicapai berdasarkan tolak ukur kinerja yang telah ditetapkan.

1.2 Maksud dan Tujuan

Bahwa dalam rangka melaksanakan reformasi birokrasi di seluruh Kemeterian/Lembaga/Pemerintah Daerah pada umumnya dan di Pemerintah Kecamatan Rawa Jitu Timur Kabupaten Tulang Bawang khususnya maka dipandang perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU), dengan maksud dapat memperoleh gambaran atau sebagai alat ukur mengenai tingkat pencapaian sasaran atau tujuan instansi Pemerintah sebagai penjabaran dari visi, misi dan strategi instansi pemerintah yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan, sesuai dengan program dan kebijakan yang telah ditetapkan. Sedangkan tujuan ditetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU) ini adalah :

- 1) Untuk memperoleh kinerja yang penting dan diperlukan dalam penyelenggaraan manajemen kinerja secara baik.
- 2) Untuk memperoleh ukuran keberhasilan dan pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja.

1.3 Landasan Penyusunan

Indikator Kinerja Utama (IKU) Kecamatan Rawa Jitu Timur Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2023-2026, disusun berdasarkan :

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Tulang Bawang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tanggamus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2667);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengadilan dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengadilan dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 04 Tahun 2018 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2019 (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2018 Nomor 04)
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12;
11. Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 73 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Rawa Jitu Timur Kabupaten Tulang Bawang.

BAB II

PENGERTIAN INDIKATOR KINERJA

2.1 DEFINISI INDIKATOR KINERJA UTAMA

Indikator Kinerja Utama adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis operasional. Setiap Lembaga atau instansi pemerintah wajib merumuskan Indikator Kinerja Utama sebagai suatu prioritas program dan kegiatan yang mengacu pada sasaran strategis dalam RPJMD dan RENSTRA Satuan Kerja Perangkat Daerah. Indikator Kinerja Utama pada Unit Organisasi setingkat Eselon II/SKPD/Unit kerja mandiri sekurang-kurangnya adalah Indikator Keluaran (out put) untuk mendukung pencapaian sasaran strategis.

2.2 SYARAT KRITERIA INDIKATOR KINERJA UTAMA

Penetapan Indikator Utama harus memenuhi karakteristik dan kriteria Indikator Kinerja yang memadai untuk pengukuran kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yaitu :

1. Spesifik;

Indikator Kinerja harus spesifik mengacu pada apa yang akan diukur, sehingga mempunyai persepsi yang sama.

2. Measurable;

Indikator Kinerja harus dapat diukur secara obyektif baik yang bersifat kuantitatif maupun kualitatif.

3. Achievable;

Indikator Kinerja yang ditetapkan harus dapat dikumpulkan datanya oleh organisasi.

4. Relevant;

Indikator Kinerja harus merupakan alat ukur yang menggambarkan sedekat mungkin (keberhasilan / kegagalan) yang akan diukur.

5. Timelines;

Indikator kinerja yang ditetapkan menggambarkan suatu kinerja yang dapat dicapai untuk kurun waktu tertentu. Sedapat mungkin Indikator Kinerja juga fleksibel apabila dikemudian hari terjadi perubahan. Dalam menetapkan dan pemilihan Indikator Kinerja Utama hendaknya mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :

1. Adanya keselarasan dan mengacu pada Dokumen RPJMD, RENSTRA dan Kebijakan Umum.
2. Bidang kewenangan, tugas dan fungsi SKPD.
3. Kebutuhan informasi kinerja untuk menyelenggarakan Akuntabilitas Kinerja.
4. Kebutuhan statistik pemerintah.
5. Perkembangan issue dan ilmu pengetahuan

BAB III

GAMBARAN UMUM

3.1 Tugas Pokok dan Fungsi

Sedangkan fungsi Kecamatan Rawa jitu Timur adalah perwujudan tugas pemerintahan di seksi tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan daerah.

Susunan Organisasi Kecamatan Rawa Jitu Timur Kota Pariaman yang tercantum pada bab II pasal 3 terdiri atas :

(1) Camat

Camat Membawahi

a. Sekretariat Sekretariat membawahi :

1) Sub Bagian Umum dan Program

2) Sub Bagian Keuangan

b. Seksi Pemerintahan

c. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

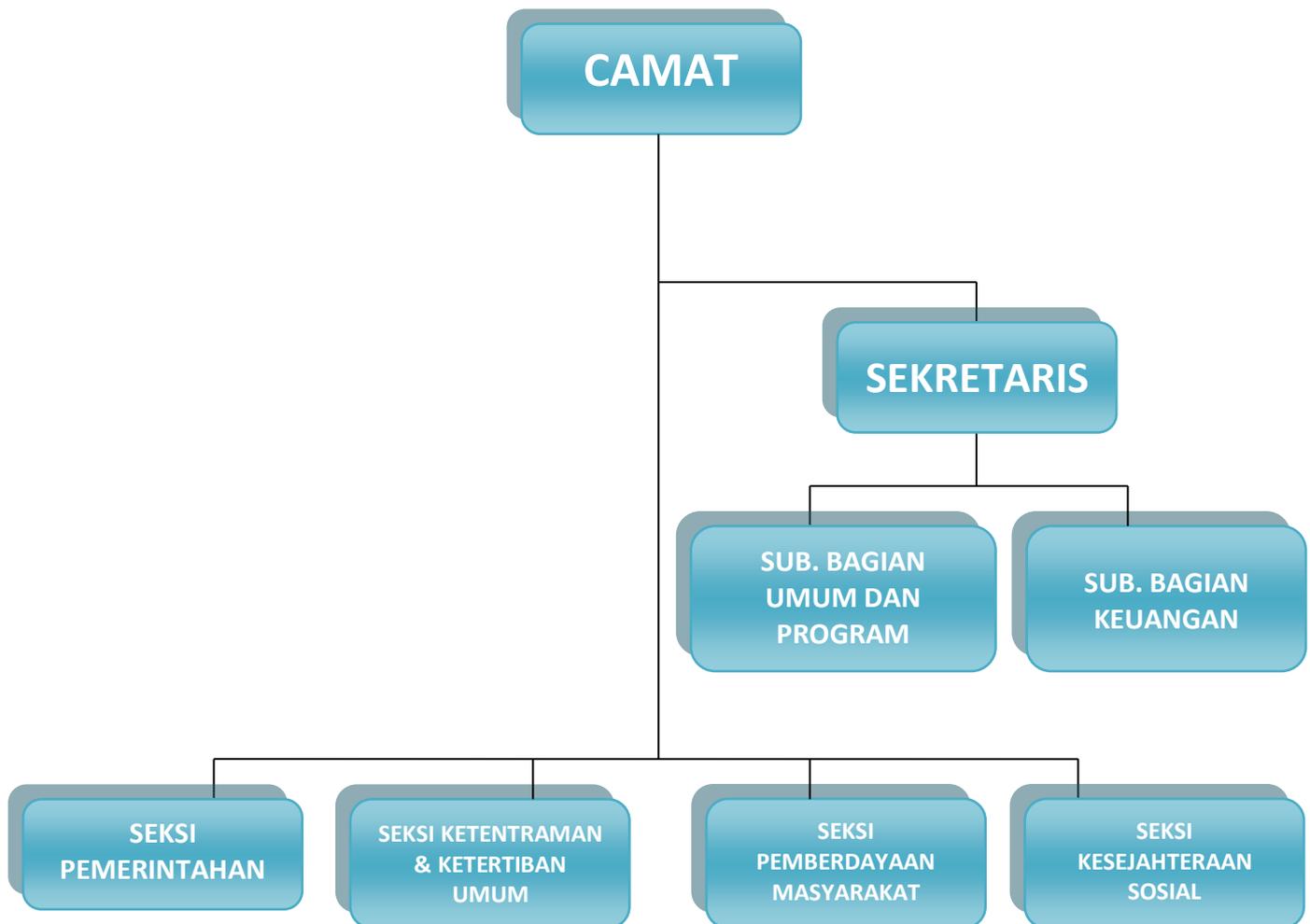
d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat

e. Seksi Kesejahteraan Sosial

(2) Sekretariat dan masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris dan seorang Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

(3) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris. Adapun gambaran tentang bagan susunan organisasi Kecamatan Pariaman Utara adalah sebagai berikut ;

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
KECAMATAN RAWA JITU TIMUR**



Uraian tugas dan fungsi Kecamatan Rawa Jitu Timur sebagaimana tercantum pada bab III antara lain adalah :

(1) CAMAT

1. Camat mempunyai tugas sebagai koordinator penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat di Kecamatan.
2. Rincian Tugas :
 - a. menyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
 - b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Perkada;
 - e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;

- g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Desa dan/atau kelurahan;
 - h. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Untuk melaksanakan tugas, Camat menyelenggarakan fungsi :
- a. pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan;
 - c. pengoordinasian penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat di kecamatan.

(2) SEKRETARIS

1. Sekretaris mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
2. Uraian Tugas :
 - a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) Kecamatan;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Program dan Sub Bagian Keuangan;
 - c. mengoordinasikan setiap seksi dalam penyusunan LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya;
 - d. merumuskan program dan kegiatan lingkup sekretariat;
 - e. menyelenggarakan urusan umum, kepegawaian, ketatalaksanaan, kehumasan, dan kerumahtanggaan di lingkungan kecamatan;
 - f. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dari setiap seksi;
 - h. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada Kecamatan;
 - i. menganalisa kebutuhan pegawai pada Kecamatan;
 - j. membagi jumlah seluruh pelaksana Kecamatan untuk ditempatkan pada setiap seksi sesuai kebutuhan dan keahlian;
 - k. menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana;

- l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan ;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
3. Untuk melaksanakan tugas, Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan operasional urusan umum, kepegawaian keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan kecamatan;
 - e. pengelolaan informasi publik terkait kebijakan kecamatan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

A. SUB BAGIAN UMUM DAN PROGRAM

1. Sub Bagian Umum dan Program mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas administrasi umum, kepegawaian, dan program.
2. Uraian Tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan, data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menganalisa kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan Kecamatan agar efektif dan efisien;

- e. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
 - f. melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler lingkup Kecamatan;
 - h. melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. menganalisa kebutuhan personel untuk masing-masing seksi dan melakukan pengurusan administrasi kepegawaian personel lingkup Kecamatan;
 - j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - o. menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sub Bagian;
 - p. melaksanakan survei kepuasan masyarakat;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Untuk melaksanakan tugas, Sub Bagian Umum dan Program menyelenggarakan fungsi :
- a. pengelolaan urusan administrasi umum yang meliputi kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, rumah tangga, sarana prasarana, aset.;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja;
 - c. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan kepegawaian;

- d. Pengkoordinasian, penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan lingkup Kecamatan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. SUB BAGIAN KEUANGAN

1. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas keuangan lingkup Kecamatan.
2. Uraian Tugas :
 - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya yang berhubungan dengan keuangan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. menghimpun dan mengkoordinir penyusunan anggaran yang berpedoman kepada Rencana Strategis Kecamatan;
 - c. menyiapkan dan mengkoordinasikan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari setiap seksi;
 - d. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
 - e. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - f. menyiapkan SPM lingkup Kecamatan;
 - g. menyelenggarakan pembuatan daftar gaji, tunjangan, honor, uang lembur, biaya perjalanan dinas dan kesejahteraan pegawai;
 - h. mengoordinasikan dan melakukan monitoring pelaksanaan anggaran pendapatan dan pengeluaran Kecamatan;
 - i. menyelenggarakan verifikasi, pertanggungjawaban keuangan akuntansi dan pelaporan;
 - j. melaksanakan pembinaan terhadap bendahara penerimaan dan pengeluaran serta personil pengelolaan keuangan lingkup Kecamatan;
 - k. menyiapkan bahan serta memfasilitasi kegiatan pengawasan oleh fungsional pengawas;

- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - o. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
3. Untuk menjalankan tugas, Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan lingkup Kecamatan;
 - b. pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan lingkup Kecamatan;
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

(3) SEKSI PEMERINTAHAN

1. Seksi Pemerintahan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pemerintahan
2. Uraian Tugas :
 - a. menghimpun dan menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Kecamatan;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
 - c. menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi pemilihan Kepala Desa dan Badan Perwakilan Desa;
 - e. menyelenggarakan lomba atau penilaian Desa/Kelurahan tingkat Kecamatan;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi kerjasama antar Desa/Kelurahan dan penyelesaian perselisihan antar Desa/Kelurahan;
 - g. memfasilitasi penataan Desa/Kelurahan dan penyusunan peraturan Desa;
 - h. melaksanakan kegiatan administrasi kependudukan, inventarisasi aset daerah atau kekayaan daerah lainnya yang ada di wilayah kerjanya;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait;
 - j. menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi;
 - k. melaksanakan survei kepuasan masyarakat;

- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Untuk melaksanakan tugas, Seksi Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan program kegiatan urusan Pemerintahan;
 - b. pelaksanaan urusan Pemerintahan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Pemerintahan;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Pemerintahan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL

1. Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kesejahteraan sosial.
2. Uraian Tugas :
 - a. menghimpun dan menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Kecamatan;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
 - c. menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan ketenagakerjaan dan transmigrasi, sosial, pendidikan, kesehatan dan keagamaan, lingkungan hidup dan kebersihan;
 - e. melaksanakan fasilitasi penanggulangan permasalahan sosial;
 - f. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan kelompok sosial masyarakat;
 - g. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan sumberdaya manusia untuk pengelolaan lingkungan hidup serta kebersihan sesuai dengan kewenangannya;
 - h. melaksanakan fasilitasi program ekonomi produktif, bantuan kesejahteraan sosial bagi anak-anak terlantar dan lanjut usia;
 - i. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan pekerja sosial masyarakat (PSM) dan tenaga kesejahteraan sosial;
 - j. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pembinaan kegiatan organisasi sosial kemasyarakatan;

- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundangundangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- p. menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi;
- q. melaksanakan survei kepuasan masyarakat;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Untuk menjalankan tugas, Seksi Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan program kegiatan urusan Seksi Kesejahteraan Sosial;
- b. pelaksanaan urusan Seksi Kesejahteraan Sosial;
- c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Kesejahteraan Sosial;
- d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Seksi Kesejahteraan Sosial;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

(5) SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

- 1. Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Ketentraman dan Ketertiban Umum.
- 2. Uraian Tugas :
 - a. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
 - b. menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

- d. menjabarkan dan melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan ketenteraman dan ketertiban sesuai lingkup tugas dan kewenangan yang telah dilimpahkan di lingkungan Kecamatan;
- e. melaksanakan penegakan atas pelaksanaan PERDA, Peraturan dan/atau Keputusan Walikota serta peraturan perundangundangan lainnya di wilayah Kecamatan;
- f. menyelenggarakan peran Satuan Polisi Pamong Praja secara exofficio dalam penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
- g. mengoordinasikan dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
- h. mengoordinasikan dengan pemuka agama dan tokoh masyarakat yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
- i. mengoordinasikan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di seksi penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- j. melaporkan penerapan dan penegakan peraturan perundangundangan di wilayah kecamatan;
- k. melaksanakan pengawasan perizinan yang menjadi kewenangan kecamatan;.
- l. melaksanakan pengurusan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK), Surat Jalan dan Surat Keterangan lainnya yang berkaitan dengan ketentraman dan ketertiban umum ;
- m. melaksanakan pengamanan kantor dan barang inventaris kantor; n. mempersiapkan dan menyusun potensi Hansip/Linmas/Satlakar dalam rangka menghadapi kemungkinan bencana;
 - 1) Penanggulangan bencana baik yang disebabkan oleh faktor alam maupun faktor manusia;
 - 2) Penertiban terhadap gelandangan, pengemis dan penyandang masalah sosial lainnya;
 - 3) Penertiban dan pencegahan terhadap pelanggaran asusila;
 - 4) Pemantauan dan membina pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan peraturan perundang-undangan lainnya.

- o. melaksanakan tugas pembantuan operasional yang berkaitan dengan Urusan Ketentraman dan Ketertiban;
 - p. melaksanakan pengawasan dan pembinaan (non yustisia) terhadap ketaatan masyarakat untuk mematuhi Peraturan Daerah, Keputusan Walikota dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - q. melaksanakan pembinaan dan pengawasan keamanan swakarsa;
 - r. melaksanakan pengawasan dan pemantauan penyelenggaraan pertunjukan dan keramaian di wilayah kecamatan bekerjasama dengan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Kelurahan/Desa setempat;
 - s. melaksanakan upaya pengamanan di wilayah kecamatan ;
 - t. melaksanakan pendayagunaan satuan-satuan Hansip/Linmas/Satlakar di wilayah Kecamatan dalam rangka upaya perlindungan masyarakat dari berbagai bentuk ancaman dan bahaya;
 - u. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah dan instansi lainnya yang berkaitan dengan keamanan, ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
 - v. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas dapat sesuai dengan pedoman/ketentuan dan kebijakan yang telah ditetapkan;
 - w. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - x. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - y. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - z. menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi;
3. Untuk menjalankan tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan program kegiatan urusan Ketentraman dan Ketertiban;
 - b. pelaksanaan urusan Ketentraman dan Ketertiban;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Ketentraman dan Ketertiban;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Ketentraman dan Ketertiban;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(6) SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

1. Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pemberdayaan Masyarakat.
2. Uraian Tugas :
 - a. pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
 - b. menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan penyusunan profil kecamatan;
 - d. melaksanakan penilaian kelurahan berprestasi;
 - e. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - f. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dan forum masyarakat perencanaan pembangunan di kelurahan dan kecamatan;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan;
 - h. melaksanakan evaluasi berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan pemerintah maupun swasta;
 - i. mengoordinasikan kegiatan bulan bakti gotong royong masyarakat;
 - j. pemantauan, pengawasan dan pengkoordinasian dana bergulir yang dialokasikan pada masyarakat di kelurahan;
 - k. mengoordinasikan penumbuhkembangan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM);
 - l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundangundangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - o. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - p. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - q. menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi;
 - r. melaksanakan survei kepuasan masyarakat; s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas.

3. Untuk melaksanakan tugas, Seksi Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan urusan Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. pelaksanaan urusan Pemberdayaan Masyarakat;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Pemberdayaan Masyarakat;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

PENUTUP

Sesuai dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/11/2007, tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), bahwa setiap unit kerja wajib melaksanakan penetapan IKU dalam rangka meyakinkan keandalan informasi yang disajikan dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja sebagai parameter terhadap pencapaian kinerja yang telah ditetapkan dalam RPJMD dan Renstra masing-masing unit kerja. Indikator Kinerja Utama Kecamatan Rawa Jitu Timur Kabupaten Tulang Bawang merupakan acuan ukuran Kinerja yang digunakan untuk menentukan keberhasilan suatu tujuan dan sasaran strategis yang telah tersusun dalam RPJMD dan Renstra Kecamatan Rawa Jitu Timur Kabupaten Tulang Bawang. Pada dasarnya Kinerja menekankan apa yang dihasilkan dari fungsi-fungsi suatu pekerjaan atau apa yang keluar (*out-come*). Indikator Kinerja Utama yang disusun ini merupakan upaya dari Kecamatan Rawa Jitu Timur Kabupaten Tulang Bawang untuk profesional dalam perencanaan dan terdepan dalam Inovasi Pembangunan Daerah.

**INDIKATOR KINERJA UTAMA
KECAMATAN RAWA JITU TIMUR KABUPATEN TULANG BAWANG TAHUN 2023-2026**

Tujuan RPD	Sasaran RPD	Tujuan Perangkat Daerah	Indikator Tujuan Perangkat Daerah	Sasaran Perangkat Daerah	Indikator Sasaran Perangkat Daerah	Penjelasan/Formulasi	Target Kinerja Sasaran Pada Tahun Ke-			
							2023	2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Terwujudnya tata kelola Pemerintahan yang berkualitas, bersih dan transparan pada Kec. Rawa Jitu Timur	Meningkatnya kualitas kinerja Kec. Rawa Jitu Timur	Mewujudkan penyelenggaraan Pemerintahan dan pelayanan publik yang berkualitas bersih dan transparan	Nilai Akuntabilitas Kinesja Instansi Pemerintah (AKIP) Pemerintah Daerah			Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (AKIP) dari KEMENPAN RB	63,65	65,65	67,46	69,43
				Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Kec.Rawa Jitu Timur	Predikat (nilai) SAKIP Kec. Rawa Jitu Timur	Hasil penilaian evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Perangkat Daerah oleh tim evaluasi Inspektorat	70	70	70	70

Plt. Camat Rawa jitu Timur

ANDI MUSA, S.E., M.H.
 NIP: 196808312002121003

**TARGET INDIKATOR KINERJA UTAMA
KECAMATAN RAWA JITU TIMUR KABUPATEN TULANG BAWANG TAHUN 2023-2026**

No	Sasaran Perangkat Daerah	Indikator Sasaran Perangkat Daerah	Satuan	Kondisi Awal	Target Kinerja Pada Tahun Ke-			
					2023	2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Kecamatan Rawa Jitu Timur	Nilai SAKIP Kecamatan Rawa Jitu Timur	Nilai	58	70	70	70	70



Kecamatan Rawa jitu Timur

ANDI MUSA, S.E., M.H.

NIP. 196808312002121003

