



INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
KECAMATAN KUTA
KABUPATEN BADUNG
2021-2026

KECAMATAN KUTA
KABUPATEN BADUNG
2021

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami ucapkan ke hadapan Tuhan Yang Maha Esa (Ida Sang Hyang Widhi Wasa) karena berkat Asung Kerta Waranugraha- Nya, Kecamatan Kuta Kabupaten Badung, dapat menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU) Tahun Anggaran 2021-2026 sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) Tahun Anggaran 2021-2026 ini merupakan salah satu persyaratan menuju pemerintahan yang baik (Good Government) yang berisikan tujuan dan sasaran strategis, indikator dan target kinerja Kecamatan Kuta .

Kami menyadari akan keterbatasan kemampuan dalam penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) Tahun Anggaran 2021-2026 ini, untuk itu kami mengharapkan kritik dan saran dari berbagai pihak untuk kesempurnaan penyusunan ini.

Sebagai akhir kata kami sampaikan semoga Indikator Kinerja Utama (IKU) Tahun Anggaran 2021-2026 Kecamatan Kuta Kabupaten Badung bermanfaat bagi semua pihak.

Kuta , Nopember 2021

Camat Kuta ,



I Nyoman Rudiarta. S.STP. MM

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 19771205 199612 1 001

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Maksud dan Tujuan	2
BAB II GAMBARAN UMUM KECAMATAN KUTA	3
2.1 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi	3
2.2 Struktur Organisasi	11
BAB III INDIKATOR KINERJA UTAMA.....	13
3.1 Pengertian Indikator Kinerja Utama	13
3.2 Indikator Kinerja Utama	14
BAB IV PENUTUP	16
LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Dalam rangka reformasi birokrasi yang sedang dilaksanakan di Indonesia, penetapan 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 Perencanaan Pembangunan Nasional secara jelas menggunakan IKU sebagai ukuran keberhasilan organisasi dan sebagai acuan utama dalam pengajuan anggaran.

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

Sejalan dengan pelaksanaan 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.

Pemerintah yang akuntabilitas 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 sehingga diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pengukuran kinerja yang tepat, jelas dan terukur, sehingga penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan dapat berlangsung serta berdaya guna dan berhasilguna serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme.

Sehubungan dengan telah ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, dan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan

Susunan Perangkat Daerah maka dipandang perlu untuk menyusun Indikator Kinerja Utama Tahun 2021-2016

Dengan demikian Kecamatan Kuta 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 kinerja utama serta menunjukkan target yang harus dicapai berdasarkan tolak ukur kinerja yang telah ditetapkan.

Maksud dan Tujuan.

Bahwa dalam rangka melaksanakan reformasi birokrasi di seluruh kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah pada umumnya dan di Pemerintah Kabupaten Badung khususnya Kecamatan Kuta 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 strategis instansi pemerintah yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan, sesuai dengan program dan kebijakan yang telah ditetapkan.

Sedangkan tujuan ditetapkannya Indikator Kinerja Utama (IKU) ini adalah:

1. Untuk memperoleh informasi 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.

BAB II

GAMBARAN UMUM KECAMATAN KUTA

2.1 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 78 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, dan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Kecamatan adalah Perangkat Daerah yang dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan public dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan. Kelurahan adalah Perangkat Kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.

Susunan Organisasi Kecamatan Kuta Kabupaten Badung sesuai dengan Peraturan Bupati Badung Nomor 78 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat terdiri dari :

1. Camat
2. Sekretariat terdiri dari atas:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan ;
3. Seksi Pemerintahan;
4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum ;
5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa;
6. Seksi Sosial ;
7. Seksi Pelayanan Umum; dan
8. Kelurahan terdiri atas;
 - a. Lurah;
 - b. Sekretaris;
 - c. Seksi Pemerintahan;
 - d. Seksi Pembangunan; dan
 - e. Seksi Sosial;

Uraian tugas masing-masing unit organisasi pada Kecamatan Kuta Kabupaten Badung sesuai dengan Peraturan Bupati Badung Nomor 78 Tahun 2016 Tentang Uraian Tugas Kecamatan Kabupaten Badung adalah sebagai berikut :

1. Camat mempunyai tugas :

- a. menyusun langkah kegiatan Kecamatan berdasarkan data dan program kerja Kecamatan dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;;
- b. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dengan memberikan arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar pelaksanaan dapat dilaksanakan dengan tuntas;
- c. memberikan petunjuk kepada bawahan dilingkungan pemerintah Kecamatan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran hasil kerja;
- d. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- e. menetapkan pelaksanaan urusan pemerintah, pemerintah desa atau kelurahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat kecamatan;
- f. menyelenggarakan pembinaan terhadap pemerintahan desa atau kelurahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat di Kecamatan;
- g. menyelenggaraan koordinasi atas kegiatan instansi Vertikal, antar Instansi Vertikal dengan perangkat daerah dan antar instansi vertikal lainnya dalam wilayah Kecamatan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- i. membuat laporan kegiatan Kecamatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.

2. Sekretaris Mempunyai tugas :

- a. Menyusun langkah kegiatan Sekretariat Kecamatan berdasarkan data dan program Sekretariat Kecamatan dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. Membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar pelaksanaan dapat dilaksanakan dengan tuntas;
- c. Memberi petunjuk pada bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran hasil kerja ;
- d. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- e. Menyusun rencana pengendalian pengevaluasi pelaksanaannya;

- f. Menyelenggarakan urusan administrasi keuangan, kepegawaian, kelengkapan dan rumah tangga serta urusan ketatausahaan;
- g. Melaksanakan pembinaan administrasi dan memberikan pelayanan teknis administrative kepada seluruh perangkat Pemerintahan Kecamatan;
- h. Melakukan koordinasi terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat pemerintahan di Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintah yang terpadu;
- i. Melakukan pembinaan penyelenggaraan pemerintah dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk serta memonitor perkembangan penyelenggaraan pemerintah;
- j. Membuat laporan kegiatan Sekretariat Kecamatan sebagai informasi dan pertanggung jawaban pada atasan;
- k. Melaksanakan tugas- tugas lain yang diberikan oleh atasan;

3. Sub Bagian Umum/Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan di bidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku
- b. Menyusun langkah teknis operasional di bidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang undangan yg berlaku;
- d. Memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai keserasian dan kebenaran tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang – undangan yang berlaku ;
- e. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan peraturan perundang undangan yg berlaku
- f. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dngan hasil yang dicapai dengan mencocokkan terhadap petunjuk dan ketentuan peraturan perundang –undangan yg berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam menilai peningkatan karier bawahan ;

- g. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan dan mengurus surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, dokumentasi, ketatalaksanaan, kepustakaan, informasi serta hubungan kemasyarakatan, administrasi perjalanan dinas pemeliharaan gedung, alat alat dan peralatan kantor serta inventaris ;
- h. Melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya untuk bahan perbaikan kedepan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yg berlaku ;
- i. Melaksanakan tugas lain yg diberikan oleh atasan
- j. Membuat laporan terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan Informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan.
- k. menyusun rencana kegiatan di bidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran tugas dinas sesuai dengan ketentuan untuk menunjang kelancaran tugas dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yg berlaku ;
- l. melakukan koordinasi yang diperlukan antar seksi melalui sekretaris sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- m. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang–undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang undangan yang berlaku;
- o. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai keserasian dan kebenaran tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yg berlaku
- p. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan yg berlaku;
- q. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan hasil yg dicapai dengan mencocokkan terhadap petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam menilai peningkatan karier bawahan ;

- r. menyiapkan bahan dan menyusun rencana dan program kebutuhan dan pengembangan pegawai, mutasi pegawai serta tata usaha kepegawaian;
- s. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya untuk bahan perbaikan kedepan yg diperlukan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku ;
- t. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan
- u. membuat laporan terhadap pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan.

4. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan Dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dinas dengan ketentuahan peraturan perundang –undangan yang berlaku
- b. melakukan koordinasi yang diperlukan antar seksi melalui Sekcam sesuai dengan peraturan perundang-undangan yg berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan tugas ;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang undangan yang berlaku;
- e. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai keserasian dan kebenaran tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- f. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan hasil yang dicapai dengan mencocokkan terhadap petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam menilai peningkatan karier bawahan ;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun rencana dan program kebutuhan dan pengembangan pegawai, mutasi pegawai serta tata usaha kepegawaian;

- i. melaksanakan perhitungan anggaran, verifikasi serta mengurus pembendaharaan;
- j. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya untuk bahan perbaikan kedepan yang diperlukan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang – undangan yg berlaku ;
- k. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan
- l. membuat laporan tahunan atau saat diperlukan terhadap pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.

5. Seksi Pemerintahan mempunyai tugas :

- a. Menyusun langkah kegiatan Seksi Pemerintahan berdasarkan data dan program Sekretariat Kecamatan dan Pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. Membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dengan memberikan arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar pelaksanaan dapat dilaksanakan dengan tuntas;
- c. Memberikan petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran;
- d. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang tercapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- e. Melakukan urusan Pemerintahan dan Pemerintahan Desa/ Kelurahan;
- f. Mengumpulkan, mensistemasikan dan menganalisa data di bidang Pemerintahan Umum dan Pemerintahan Desa/Kelurahan ;
- g. Memberikan bimbingan, petunjuk dan mengawasi pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa;
- h. Melakukan kegiatan – kegiatan dalam rangka pelaksanaan pemilihan Kepala Desa;
- i. Membuat laporan kegiatan Seksi Pemerintahan sebagai informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- j. Melaksanakan tugas- tugas lain yang diberikan oleh atasan;

6. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban umum mempunyai tugas :
- a. Menyusun langkah kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban berdasarkan data dan program Sekretariat Kecamatan dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. Membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dengan memberikan arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar pelaksanaan dapat dilaksanakan dengan tuntas;
 - c. Memberikan petunjuk pada bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran hasil kerja;
 - d. Menilai presatasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - e. Mengumpulkan, mensistemasikan dan menganalisa data di bidang sosial politik, ketentraman dan ketertiban, dan Linmas;
 - f. Menyusun program dan penyelenggaraan pembinaan ketertiban wilayah, Linmas Ketentraman, Idiologi Negara dan politik dalam negeri;
 - g. Melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah, pembinaan ideologi dan politik dalam negeri ;
 - h. Melakukan pengendalian serta mengevaluasi terhadap penyelenggaraan Politik Dalam Negeri, Ideologi Negara, Kesatuan Bangsa, masyarakat, kewarganegaraan serta ketertiban dan ketentraman ;
 - i. Membuat laporan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban sebagai informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - j. Melaksanakan tugas- tugas lain yang di berikan.
7. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai tugas:
- a. Menyusun langkah kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa berdasarkan data dan program Sekretariat Kecamatan dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. Membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dengan memberikan arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar pelaksanaan dapat dilaksanakan dengan tuntas;
 - c. Memberikan petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan katentuan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran hasil kerja;

- d. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan dalam peningkatan karier ;
 - e. Merencanakan dan menyusun program pembangunan sarana dan prasarana fisik, perekonomian dan produksi, pembangunan pada umumnya serta lingkungan hidup;
 - f. Mempersiapkan bahan-bahan kegiatan pembangunan, perekonomian dan produksi serta lingkungan hidup;
 - g. Mengadakan pembinaan terhadap kegiatan-kegiatan pembangunan, perekonomian dan produksi serta lingkungan hidup;
 - h. Mengevaluasi hasil- hasil kegiatan Pembangunan Masyarakat Desa secara keseluruhan ;
 - i. Membuat laporan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagai informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;
 - j. Melaksanakan tugas- tugas lain yang diberikan oleh atasan.
8. Seksi Sosial mempunyai tugas :
- a. Menyusun langkah Seksi Sosial berdasarkan data dan program Sekretariat Kecamatan dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja
 - b. Membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dengan memberikan arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar pelaksanaan dapat dilaksanakan dengan tuntas ;
 - c. Memberikan petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran hasil kerja ;
 - d. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan dalam peningkatan karier ;
 - e. Merencanakan dan menyusun program pelayanan dan bantuan sosial, kepemudaan, peranan wanita dan olah raga, kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan serta kesehatan masyarakat ;
 - f. Mempersiapkan bahan-bahan kegiatan pelayanan dan bantuan sosial, kepemudaan, peranan wanita dan olah raga, kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan serta kesehatan masyarakat ;
 - g. Mengadakan pembinaan terhadap kegiatan kepemudaan, olah raga, kehidupan beragama, pendidikan dan kebudayaan, pelayanan dan bantuan sosial serta kehidupan masyarakat ;

- h. Mengevaluasi hasil-hasil kegiatan kepemudaan, olah raga, kehidupan beragama, pendidikan dan kebudayaan, pelayanan dan bantuan sosial serta kesehatan masyarakat ;
- i. Membuat laporan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial sebagai informasi dan tanggung jawab kepada atasan ;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

9. Seksi Pelayanan Umum Mempunyai Tugas :

- a. Menyusun langkah kegiatan Seksi Pelayanan Umum berdasarkan data dan program Sekretariat Kecamatan dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja ;
- b. Memberi tugas atau kegiatan kepada bawahan dengan memberikan arahan sesuai dengan bidang permasalahannya agar pelaksanaan dapat dilaksanakan dengan tuntas ;
- c. Memberikan petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran hasil kerjanya ;
- d. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan dalam meningkatkan karier ;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan program kependudukan, kebersihan dan perijinan ;
- f. Menyiapkan bahan untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan kependudukan, kebersihan dan perijinan ;
- g. Mengadakan pembinaan terhadap kegiatan–kegiatan kependudukan, keberhasilan dan perijinan ;
- h. Mengevaluasi hasil kegiatan kependudukan, kebersihan dan perijinan;
- i. Membuat laporan kegiatan Seksi Pelayanan Umum sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan ;
- j. Melaksanakan tugas –tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Bupati Badung Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah, susunan Organisasi Kecamatan Kuta Kabupaten Badung terdiri dari :

- a. Sekretariat terdiri atas :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - 2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
- b. Seksi Pemerintahan
- c. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
- d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
- e. Seksi Sosial
- f. Seksi Pelayanan Umum
- g. Kelurahan terdiri atas :
 - 1. Lurah
 - 2. Sekretaris
 - 3. Seksi Pemerintahan
 - 4. Seksi Pembangunan
 - 5. Seksi Sosial

Struktur Organisasi Kecamatan Kuta



BAB III

INDIKATOR KINERJA UTAMA

3.1 Pengertian 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 Perangkat Daerah. Penetapan Indikator Kinerja Utama harus memenuhi karakteristik dan kriteria Indikator Kinerja yang memadai untuk pengukuran kinerja Perangkat Daerah yaitu :

1. **Spesifik ;**

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

2. **Measureable ;**

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 penetapan dan pemilihan Indikator Kinerja Utama hendaknya mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :

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

3.2. Indikator Kinerja Utama

Dalam rangka pengukuran dan peningkatan kinerja serta lebih meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, maka Kecamatan Kuta perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU), karena dalam perencanaan kinerja tahunan maka IKU ini akan menjadi penanda dalam menentukan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan pada suatu tahun tertentu. Dengan demikian setiap tahunnya, suatu instansi harus merencanakan program dan kegiatan sesuai dengan ukuran keberhasilan yang telah ditetapkan.

Berdasarkan sasaran strategis Kecamatan Kuta maka Indikator Kinerja Utama pada Kecamatan Kuta Kabupaten Badung dapat ditetapkan sebagaimana tercantum dalam lampiran berikut :

INDIKATOR KINERJA UTAMA TAHUN 2021-2026

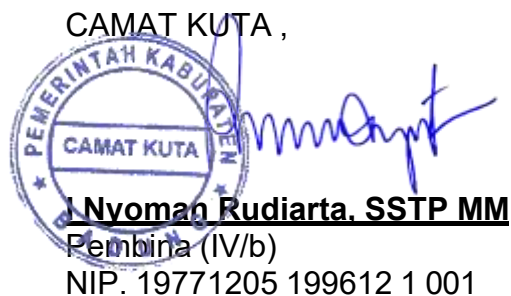
NO	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data	Penanggung Jawab
1	Meningkatnya Pelayanan Publik menuju Pelayanan yang Prima	a Indeks Kepuasan Masyarakat	Penilaian survei Kepuasan Masyarakat berpedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik. Rumus formulasi penghitungan Indeks Kepuasan Masyarakat pada unit pelayanan yaitu : $SKM = \frac{\text{Total dari nilai per unsur}}{\text{Total Unsur yang dinilai}} \times \text{nilai penimbang}$ Hasil Pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) adalah Nilai Interval (NI): 1-4 atau Nilai Interval Konversi (NIK) : 25 - 100	Laporan Hasil survei kepuasan masyarakat	Kecamatan Kuta
2	Meningkatnya Kepatuhan Masyarakat dalam Mentaati Perda dan Perkada	c Persentase Laporan kejadian Ketentraman, Ketertiban dan Kerawanan Sosial yang tertangani	Jumlah Laporan kejadian ketentraman, ketertiban dan kerawanan sosial yang tertangani/Jumlah total laporan kejadian ketentraman, ketertiban dan kerawanan sosial $\frac{\sum \text{Laporan Kejadian yang tertangani}}{\sum \text{Laporan Kejadian}} \times 100\%$	Laporan Kejadian Ketentraman, ketertiban dan kerawanan sosial di wilayah Kecamatan Kuta	Kecamatan Kuta
3	Meningkatnya Kreativitas serta Pelestarian Seni dan Budaya.	d Presentase pertumbuhan juara seni dan budaya di kecamatan kuta	Jumlah Juara 1, 2, 3, yang diraihdi Tingkat Kabupaten / Jumlah lomba seni dan budaya yang diikuti di Kabupaten $\frac{\sum \text{juara 1,2,3 bidang seni dan budaya yang diperoleh di tingkat Kabupaten}}{\sum \text{cabang seni dan budaya yang dilombakan di tingkat Kabupaten}} \times 100\%$	Surat Keputusan (SK) Perolehan Juara dari Dinas Kebudayaan	Kecamatan Kuta

BAB IV

PENUTUP

Dengan ditetapkananya Indikator Kinerja Utama di Kecamatan Kuta Kabupaten Badung diharapkan dapat dijadikan pedoman/ukuran kinerja pelaksanaan pembangunan dari seluruh elemen pemerintah yang ada di Kecamatan Kuta Kabupaten Badung sehingga dapat dijadikan dasar dalam pembuatan kontrak kinerja yang harus diwujudkan oleh para pejabat sebagai pelaksanaan tugas dan tanggung jawab. Dengan Indikator Kinerja Utama ini diharapkan para pimpinan instansi tidak hanya mengelola anggaran saja, akan tetapi pimpinan juga harus mampu menunjukan serta mepertanggungjawabkan kinerjanya kepada masyarakat.

Semoga Indikator Kinerja Utama ini dapat dijadikan parameter terhadap pencapaian kinerja aparatur pemerintah dalam pelaksanaan pembangunan.

CAMAT KUTA ,

Nyoman Rudiarta. SSTP MM
Pembina (IV/b)
NIP. 19771205 199612 1 001