

			1) perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan; 2) fasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal, sesuai wilayah Kecamatan;
			k. Melakukan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan tugas bawahan;
			l. Mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Camat;
			m. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Kecamatan.
			n. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Bupati dan/atau peraturan perundang-undangan;
			o. Selain melaksanakan perincian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud diatas, Camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Meningkatnya Pemenuhan DukunganManagemen Perkantoran	Persentase Pemenuhan Dukungan Managemen Perkantoran	Jumlah Realisasi Pelaksanaan Kegiatan Yang Secara Langsung Menunjang Pelaksanaan Managemen Perkantoran Dibagi Dengan Jumlah Seluruh Kegiatan Dalam Program Dukungan Managemen Administrasi Perkantoran Dikali 100, Diklasifikasikan.	Sekretaris Camat, Subbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan, Subbag Kepegawaian dan Umum Kecamatan Cibatu
Meningkatnya Penerapan Reformasi Birokrasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum yang Baik dan Efektif;	Tingkat Konsistensi Antar Dokumen Perencanaan Program dan Kegiatan	Jumlah Program Dalam Renstra Tahun Berjalan Dibagi Dengan Jumlah Seluruh Program Dalam Renja Dikali 100, Diklasifikasikan	Sekretaris Camat dan Subbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan, Kecamatan Cibatu
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Publik yang Efektif dan Modern melalui penerapan SPBE;	Persentase Meningkatnya Kualitas dan Inovasi Pelayanan Publik yang Efektif dan Efisien Berbasis Teknologi Informasi;	Jumlah Serta Jenis pelayanan Yang Dihasilkan Setiap Tahunnya	Sekretaris Camat dan Subag Kepegawaian dan Umum