

### INDIKATOR KINERJA UTAMA KECAMATAN PANCENG 2019

Tugas : Membantu Bupati dalam penyelenggaraan tugas umum pemerintahan di wilayah kerja kecamatan dan melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah

- Fungsi :
- a. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
  - b. Pengkoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
  - c. Pengkoordinasian dan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
  - d. Pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
  - e. Pengkoordinasian dan penyelenggaraan pemeliharaan sarana prasarana fasilitas umum;
  - f. Pengkoordinasian penyelenggaraan pemerintahan di tingkat kecamatan;
  - g. Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
  - h. Pengkoordinasian pencegahan, penanggulangan dan penanganan pasca bencana;
  - i. Pengkoordinasian dan penyelenggaraan pelayanan di bidang administrasi pertanahan dan kependudukan di kecamatan;
  - k. Pelaksanaan pelaporan hasil monitoring kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di wilayah kerja kecamatan;
  - l. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya
  - m. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau belum dapat dilaksanakan desa dan/atau kelurahan;

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Meningkatnya kualitas pelayanan publik di tingkat Kecamatan	Nilai Survey Kepuasan Masyarakat Kecamatan Pancneg	Survey Kepuasan Masyarakat sesuai Permenpan No. 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat	Hasil Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)	Kecamatan

Panceng, 19 Januari 2019  
CAMAT PANCENG

**DWI PURBOWAHYONO, S.Sos**

Pembina Toingkat 1

NIP. 19710420 199201 1 003



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

**JABATAN : SEKRETARIS KECAMATAN ( SEKCAM )**

**TUGAS :** Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, penyusunan program dan kegiatan serta pelaporan penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan

- FUNGSI :**
- a. Penyusunan usulan program dan evaluasi kegiatan sekretariat
  - b. Pelaksanaan pelayanan pemerintahan kecamatan
  - c. Pengelolaan urusan administrasi keuangan
  - d. Pengelolaan tata usaha dan kepegawaian
  - e. Pelaksanaan urusan perlengkapan dan rumah tangga
  - f. Pengkoordinasian kegiatan antar seksi dalam rangka penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan kecamatan
  - g. Pemrosesan usulan dan pertimbangan pengangkatan Kepala Desa / lurah
  - h. Pelaksanaan inventarisasi aset daerah atau kekayaan daerah lainnya yang ada di wilayah kerjanya
  - i. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan kecamatan
  - j. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase fasilitasi terhadap pelaksanaan Tupoksi Perangkat Daerah	Jumlah pelaksanaan Tupoksi yang difasilitasi dibagi jumlah pelaksanaan Tupoksi yang dilaksanakan	Laporan fasilitasi pelaksanaan Tupoksi
Meningkatnya Sarana dan Prasarana Aparatur	Persentase fasilitasi terhadap sarana dan prasarana Aparatur	Jumlah sarana dan prasarana yang difasilitasi dibagi jumlah sarana dan prasarana yang ada	Laporan fasilitasi sarana dan prasarana Aparatur

Meningkatnya Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Persentase fasilitasi terhadap pelaporan kinerja dan keuangan	Jumlah Laporan Kinerja dan Keuangan yang difasilitasi dibagi Jumlah Laporan Kinerja dan Keuangan yang disusun	Laporan Kinerja dan Keuangan
---	---	---	------------------------------

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

**JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN, PROGRAM DAN PELAPORAN**

- TUGAS :**
- a. Menghimpun dan menyusun bahan usulan perencanaan program dan kegiatan kecamatan
  - b. Menghimpun dan mengelola data keuangan, program dan pelaporan.
  - c. Menyusun laporan hasil pelaksanaan keuangan, program dan pelaporan
  - d. Mengelola keuangan kecamatan
  - e. Melakukan koordinasi kegiatan antar seksi dalam rangka pelaksanaan, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris Kecamatan sesuai bidang tugasnya

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Tercukupinya Dokumen Keuangan, Program dan Pelaporan	Jumlah laporan Keuangan	Laporan Keuangan disusun setiap akhir tahun anggaran, yang terdiri dari : LRA, LO, Neraca, LPE dan CALK	Laporan Keuangan SKPD
	Jumlah Dokumen Program dan Rencana Kerja	Dokumen perencanaan terdiri dari : Renja, RKA/DPA, RKA-Perubahan/DPPA, Perjanjian Kinerja	RENJA , RKA/DPA, RKA-Perubahan/DPPA, Perjanjian Kinerja
	Jumlah Dokumen Pelaporan	Dokumen pelaporan terdiri dari : Laporan Kinerja (LKjlp), Laporan Monev Renja, LKPJ, LPPD	Laporan Kinerja ( LKjIP ), Laporan Monev Renja, LKPJ, LPPD
	Jumlah Laporan Kinerja APBD	Laporan Kinerja APBD disusun setiap bulan ( Laporan realisasi fisik, keuangan dan kurva S kegiatan )	Laporan Kinerja APBD

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : **PENGADMINISTRASI KEUANGAN**  
 TUGAS : Melaksanakan kegiatan Administrasi Pengelolaan Keuangan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang keuangan agar keuangan diKecamatan dapat berjalan dengan baik dan benar

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Tercukupinya administrasi Pengelolaan Keuangan OPD yang tertib	Jumlah register SPP / SPM / SP2D	Register SPP/SPM/SP2D	Laporan Keuangan SKPD
	Jumlah Regester PPh Wajib Pungut Bendahara	Regester PPh Wajib Pungut Bendahara	Laporan Keuangan SKPD
	Jumlah Daftar Gaji dan Tunjangan serta TTP PNS	Daftar Gaji dan Tunjangan serta TTP PNS	Data Base Pegawai BKD
Tersedianya Buku Pencatatan Keuangan	Jumlah Buku Pencatatan Keuangan Buku Kas Umum ( BKU )	Buku Pencatatan Keuangan Meliputi : BKU, BKT, BSB, BANJAR, BRO, BJ	BKU, Buku Kas Tunai, Buku Simpan Bank, Buku Panjar, Buku Rincian Obyek, Buku Pajak
Terealisasinya gaji dan tunjangan pegawai gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil	Jumlah pengajuan SPP LS Gaji dan Tunjangan	SPP adalah Surat Permintaan Pembayaran	Buku register SPP
	Jumlah Pegawai yang menerima gaji dan Tunjangan	Gaji dan tunjangan diberikan sesuai golongan dan masa	Daftar penerimaan gaji dan tunjangan
Tersedianya Uang Persediaan (UP)	Jumlah Transaksi Non Tunai di Bank	Transaksi Non tunai dibank sebanyak 180	Bukti-bukti transaksi non tunai
	Jumlah Transaksi secara Tunai di Bank	Transaksi secara tunai dibank sebanyak 108 Kali	Bukti-bukti transaksi tunai
	Jumlah Pembayaran Atas Tagihan PPTK	Pembayaran atas tagihan PPTK	Tanda Terima PPTK
	Jumlah Pembayaran Atas Tagihan	Pembayaran Atas Tagihan Perorangan	Tanda Terima Tagihan
	Jumlah Pembayaran Pph Wajib Pungut Bendahara	Pembayaran Pph Wajib Pungut Bendahara 12 Kali	Tanda terima Pph Wajib Pungut
Tersedianya Bukti Pembayaran yang	Jumlah SPJ yang diterima	SPJ yang diterima 18 Berks	SPJ

sah oleh pihak ke tiga atau PPTK	Jumlah SPJ yang benar dan Syah	SPJ yang benar dan Syah 18 Berks	SPJ
	Jumlah Potongan Pph yang dibayar	Potongan Pph yang dibayar 18 Berks	Tanda terima PPh
Tersedianya Dokumen Pengajuan GU/TU/ LS/LS Gaji dan Tunjangan	Jumlah Pengajuan SPP UP	Pengajuan SPP UP sebanyak 1 Kali	SPP UP
	Jumlah Pengajuan SPP GU	Pengajuan SPP UP sebanyak 18 Kali	SPP GU
	Jumlah Pengajuan SPP LS Gaji dan Tunjangan	Pengajuan SPP LS gaji dan Tunjangan sebanyak 25 Kali	Tanda Terima SPP Ls gaji dan Tunjangan
Tersedianya Sitem Aplikasi Belanja/ Pengeluaran secara oneline	Jumlah Entri Data Gaji & Tunjangan/ LS	Entri Data Gaji & Tunjangan/ LS	Data gaji dan Tunjangan
	Jumlah Entri Data Belanja Harian /GU	Entri Data Belanja Harian /GU sebanyak	Data Belanja Harian /GU
	Jumlah Entri Data Pph yang di bayar	Entri Data Pph yang di bayar sebanyak 12	Data Pph yang di bayar
	Jumlah Laporan SPJ Administratif Bendahara Pengeluaran	Laporan SPJ Administratif Bendahara	SPJ Administratif
Tertibnya administrasi pengelolaan keuangan	Jumlah pengajuan SPP UP/GU/LS	Pengajuan SPP untuk pencairan dana	Buku register SPP
	Jumlah laporan pajak / DTH	Laporan pajak / DTH disusun setiap bulan sesuai bukti setoran SSE	Daftar Transaksi Harian ( DTH )
	Jumlah Laporan SPJ Fungsional Bendahara Pengeluaran	Laporan fungsional disusun setiap bulan	SPJ Fungsional
	Jumlah Laporan SPJ Administratif Bendahara Pengeluaran	Laporan administratif disusun setiap bulan	SPJ Administratif
Terlaksananya Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah	Jumlah Pengajuan SPM ke Bendahara Umum Daerah	Pengajuan SPM ke Bendahara Umum Daerah sebanyak 44	Data SPM
	Jumlah Pencairan Gaji dan Tunjangan Pegawai ke Bank	Pencairan Gaji dan Tunjangan Pegawai ke Bank sebanyak 25	Data Gaji dan Tunjangan Pegawai
	Jumlah Transaksi Non Tunai ke Bank	Transaksi Non Tunai ke Bank sebanyak	Bukti-Bukti Transaksi Non Tunai
	Jumlah Transaksi secara Tunai ke Bank	Transaksi secara Tunai ke Bank 108	Bukti-Bukti Transaksi Tunai

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : **PENGELOLA PROGRAM DAN LAPORAN**

TUGAS : Melaksanakan pengelolaan program dan laporan dengan cara melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan program dan kegiatan agar pengelolaan program dan Laporan di Kecamatan dapat berjalan dengan baik dan benar

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Tercukupinya data penyusunan dokumen keuangan, program dan pelaporan	Jumlah data laporan keuangan	Laporan keuangan terdiri dari : LRA, LO, LPE, Neraca dan CALK	Laporan Keuangan SKPD
	Jumlah data dokumen Program dan Rencana Kerja	Dokumen perencanaan meliputi : RENJA , RKA/DPA, RKA-Perubahan/DPPA, Perjanjian Kinerja	RENJA , RKA/DPA, RKA-Perubahan/DPPA, Perjanjian Kinerja
	Jumlah data dokumen pelaporan	Dokumen pelaporan terdiri dari : Laporan Kinerja ( LKjIP ), Laporan Monev Renja, LKPI, LPPD	Laporan Kinerja ( LKjIP ), Laporan Monev Renja, LKPJ, LPPD
Terselesaikannya laporan pertanggungjawaban keuangan	Jumlah SPJ GU	Pertanggungjawaban penggunaan dana APBD untuk operasional / kegiatan SKPD diantaranya: SPJ GU, LKPJ, LPPD	LPJ GU, LPPD, LKPJ
Menyusun schedul	Jumlah Scedul	Schedul sebanyak 5 kegiatan	Laporan Kegiatan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : **KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN**

TUGAS : Membantu Camat dalam melaksanakan urusan di bidang pemerintahan

- FUNGSI :
- a. Penyusunan program dan kegiatan bidang pemerintahan
  - b. Pelaksanaan kegiatan pelayanan pemerintahan umum
  - c. Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Desa / Kelurahan
  - d. Pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan pemerintah Desa / Kelurahan
  - e. Pelaksanaan pemrosesan usulan pelantikan Kepala Desa terpilih dan atau pejabat Sementara
  - f. Pelaksanaan pemrosesan usulan Sekretaris Desa dan atau pejabat Sementara
  - g. Pengkoordinasian administrasi pertanahan
  - h. Penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan di kecamatan
  - i. Pelaksanaan persiapan pengesahan dan pengukuhan anggota Badan Permusyawaratan Desa
  - j. Pelaksanaan persiapan pengambilan sumpah/janji dan pelantikan kepala Desa, Perangkat Desa, Pimpinan dan anggota Badan Permusyawaratan Desa
  - k. Pelaksanaan fasilitasi penyusunan Peraturan Desa, penyusunan Anggaran dan Pendapatan Desa , Alokasi Dana Desa dan laporan pertanggungjawaban Kepala Desa, Kerjasama Desa serta Pelaksanaan tugas pembantuan terhadap pelaksanaan pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan dipergunakan untuk kepentingan pembangunan, serta peralihan status tanah negara menjadi tanah milik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
  - l. Pelaksanaan monitoring dan inventarisasi penggunaan tanah terlantar, tanah Negara bebas, dan tanah timbul di wilayah kerjanya
  - n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya koordinasi penyelenggaraan pemerintahan umum dan pelayanan public	Jumlah Desa Yang di pantau PILKADES	Desa Yang melaksanakan PILKADES Tahun 2019 sebanyak 13 Desa	Laporan pelaksanaan kegiatan PILKADES
	Jumlah petugas register desa yang dibina/Peserta Sosialisasi Kebijakan Kependudukan	Pembinaan administrasi kependudukan dilaksanakan di kecamatan diikuti sebanyak 28 orang	Laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan administrasi
	Jumlah desa yang di monev ADD	Pelaksanaan Monev ADD ke desa-desa sebanyak 14 desa	Laporan kegiatan Monev ADD
	Jumlah dokumen APBDes	Pelaksanaan verifikasi APBDes sebanyak 14 desa	Laporan hasil verifikasi APBDes

Meningkatnya koordinasi penyelenggaraan pemerintahan umum dan pelayanan public	Persentase Pelayanan Publik di lingkungan Kecamatan	Jumlah Peserta Pembinaan Pelayanan Publik sebanyak 56 orang	Laporan Pembinaan Pelayanan Publik
--	---	---	------------------------------------

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : **PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

TUGAS : Melaksanakan administrasi pemerintahan dengan cara melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang pemerintahan sesuai dengan pedoman agar administrasi pemerintahan di Kecamatan dapat berjalan dengan baik dan benar

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya pelayanan administrasi kependudukan	Jumlah berkas pengajuan KK	Fasilitasi berkas pengajuan KK ke Dispendukcapil	Database kependudukan
	Jumlah AKTE Kelahiran	Fasilitasi berkas pengajuan AKTE Kelahiran	Database kependudukan
	Jumlah berkas pengajuan Surat Pindah Masuk dan Pindah Keluar	Fasilitasi surat keterangan pindah masuk dan pindah keluar	Database kependudukan
	Prosentase perekaman e- KTP	Jumlah perekaman e-KTP dibagi jumlah wajib KTP	Database perekaman e-KTP
Tercukupinya Laporan Laporan Kependudukan	Jumlah Laporan Kependudukan	Laporan kependudukan dibuat setiap bulan	Database kependudukan dan laporan dari desa
Tersedianya data kekayaan desa	Jumlah data kekayaan desa	Fasilitasi pendataan kekayaan desa	Buku register inventarisasi dan kekayaan desa
Tersedianya data inventarisasi Tanah Kas Desa	Jumlah data inventarisasi Tanah Kas Desa	Pendatan dilaksanakan setahun sekali	Buku C desa dan rekap PBB
Tercapainya pelayanan pelayanan pertanahan	Jumlah pelayanan Surat Keterangan Ahli Waris	Pelayanan diberikan sesuai prosedur pemohon	Buku register keterangan ahli waris
Tercukupinya Laporan Kegiatan Camat	Jumlah Laporan Kegiatan Camat	Laporan Kegiatan Camat yang di buat sebanyak 12 laporan	Laporan Kegiatan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

**JABATAN : PENGELOLA MONITORING DAN EVALUASI PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA**

**TUGAS :** Melaksanakan pengelola monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Desa dengan cara melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemerintahan sesuai dengan pedoman agar pengelola monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Desa di Kecamatan dapat berjalan dengan baik dan benar

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN /FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya fasilitasi pengajuan dan pertanggungjawaban dana ADD dan BHPRD	Jumlah Fasilitasi Penyelesaian SPJ ADD dan BHPRD	Fasilitasi SPJ ADD sebanyak 14 desa	Berkas SPJ ADD
	Jumlah Pengajuan ADD dan BHPRD	Fasilitasi pengajuan ADD sebanyak 14 desa	Berkas pengajuan ADD
Terlaksananya evaluasi dan verifikasi APBDes dan Perdes	Jumlah APBDes yang diverifikasi	Verifikasi APBDes sebanyak 14 desa	Berkas APBDes
	Jumlah Perdes yang dievaluasi	Fasilitasi Evaluasi Perdes sebanyak 14 desa	Berkas Perdes
Terlaksananya pelaporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa yang akuntabel	Jumlah LPPD dan LKPD	Fasilitasi LPPD dan LKPD sebanyak 14 desa	Laporan rekap LPPD dan LKPD
	Jumlah Fasilitasi Penyusunan Laporan Keuangan Desa / Siskeudes	Fasilitasi dan pembinaan keuangan desa sebanyak 14 desa	Laporan keuangan desa
Terlaksananya fasilitasi Pengangkatan PJ Kepala Desa	Jumlah Fasilitasi Pengangkatan PJ Kepala Desa	Fasilitasi pembentukan Pengangkatan Pj Kepala Desa sebanyak 13 desa	SK Bupati Gresik
Terlaksananya fasilitasi Pemantuan Pelaksanaan PILKADES	Jumlah Fasilitasi Pelaksanaan PILKADES	Fasilitasi Pemantuan Pelaksanaan PILKADES sebanyak 13 desa	SK Bupati Gresik
Terinventarisasinya data profil desa	Fasilitasi dan Evaluasi Profil Desa dan Prodeskel	Pembinaan penyusunan profil desa dilaksanakan di kecamatan sebanyak 14 desa	Dokumen profil desa

Terlaksananya pembinaan lomba desa	Jumlah pelaksanaan pembinaan Lomba Desa / The Sunan Giri Award	Pembinaan lomba desa yang dilaksanakan didesa	SK Camat Panceng
------------------------------------	--	---	------------------

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : **KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

- TUGAS :
- a. Menyusun rencana program dan kegiatan penyelenggaraan pelayanan di kecamatan
  - b. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan pemerintahan di kecamatan
  - c. Melaksanakan pelayanan administrasi terpadu kecamatan
  - d. Melaksanakan ketatausahaan kantor
  - e. Melaksanakan administrasi kepegawaian
  - f. Memproses usulan dan pertimbangan pengangkatan Lurah
  - g. Melaksanakan inventarisasi aset daerah atau kekayaan daerah lainnya yang ada di wilayah kecamatan
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris Kecamatan sesuai bidang tugasnya

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Pelayanan Administrasi Perkantoran	Jumlah barang cetakan dan penggandaan	Barang cetakan berupa amplop dinas, kertas kop, kop stop map lembar disposisi, dan	DPA-SKPD
	Jumlah jenis bahan bacaan	Surat kabar/majalah sebanyak 12 eksemplar	DPA-SKPD
	Jumlah penyediaan makanan dan minuman	Penyediaan makanan dan minuman rapat/kegiatan	DPA-SKPD
	Jumlah fasilitasi rapat-rapat koordinasi dan	Rapat-rapat kordinasi dan konsultasi ke kabupaten dan ke desa-desa	DPA-SKPD
	Jumlah tenaga administrasi kantor	Pejabat pengadaan barang, Pengelola keuangan/barang/aset dan jPetugas pembantu Administrasi kantor sebanyak 10 orang	DPA-SKPD
	Jumlah tenaga operasional Kegiatan / Kantor	Petugas Pengantar surat dan Pemelihara Kendaraan dinas/Pengemudi sebanyak 2 orang	DPA-SKPD
Jumlah fasilitasi rekening listrik, air dan telepon, tenaga kebersihan, keamanan dan Perlengkapan dan Peralatan Kantor	Fasilitasi 3 rekening, Perengkapan dan jasa operasional kegiatan sebanyak 3 orang, bendera/umbul-umbul 19 Bh dan Bambu 10 Batang	DPA-SKPD	

Terlaksananya peningkatan sarana dan prasarana Aparatur	Jumlah penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Peralatan kantor terdiri dari ATK, alat listrik, alat kebersihan, mesin foto copy mini, tangga, rak arsip, lemari Besi, filling Kabinet, kursi putar dan sound system	DPA-SKPD
	Jumlah fasilitas pemeliharaan gedung	Perbaikan gedung dan Bangunan (Pemeliharaan Rutin rumah ndinas)	DPA-SKPD
	Jumlah fasilitas pemeliharaan kendaraan	Kendaraan dinas roda empat 2 unit dan roda dua 7 unit	DPA-SKPD
	Jumlah fasilitas pemeliharaan peralatan/perlengkapan kantor/rumah tangga	Perbaikan komputer, printer dan AC	DPA-SKPD
Terlaksananya peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja	Jumlah laporan SAKIP	Renstra, Renja, IKU dan IKI, Perjanjian kinerja, Rencana Aksi dan Laporan Kinerja ( LKJIP )	Dokumen SAKIP
	Jumlah laporan keuangan	Laporan keuangan terdiri dari : LRA, LO, LPE, Neraca dan CALK	Laporan keuangan SKPD
	Jumlah dokumen Rencana Kerja	Dokumen perencanaan terdiri dari : Renja, RKA/DPA, RKA-Perubahan/DPPA,	RENJA , RKA/DPA, RKA-Perubahan/DPPA, Perjanjian Kinerja
Terlaksananya Sosialisasi Peraturan tentang Pelayanan	Jumlah peserta Sosialisasi Pelayanan Publik	Pembinaan Pelayanan Publik sebanyak 56 orang	Laporan Pembinaan Pelayanan Publik

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

**JABATAN : PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN**

**TUGAS :** Melaksanakan kegiatan dengan cara melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku Standar Operasional Prosedur, agar pengelolaan data pelayanan di Kecamatan dapat berjalan dengan baik

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULA SI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Tercukupinya data rekapitulasi SKP Pegawai	Jumlah Rekapitulasi SKP (Sasaran Kerja Pegawai )	Nilai SKP dikalikan 60% ditambah nilai perilaku kerja dikalikan 40%	Daftar Nominatif SKP
Tercukupinya data kehadiran Pegawai	Jumlah Laporan Absensi Pegawai	Prosentase SKPD disiplin/hadir	SAP ( Sistem Aplikasi Pegawai )
Terealisasinya kenaikan pangkat Pegawai	Jumlah pengajuan kenaikan pangkat	Pengajuan 6 bulan sebelum TMT kenaikan pangkat	Buku penjaan kenaikan pangkat
Terealisasinya Kenaikan Gaji Pegawai	Jumlah pengajuan kenaikan gaji berkala	Pengajuan rekapitulasi KGB setahun sekali pada awal tahun	Buku penjaan kenaikan gaji berkala
Tercukupinya Daftar Urutan Kepangkatan	Jumlah DUK (Daftar urutan	Penyusunan setiap akhir tahun	Laporan Rekapitulasi DUK
Tercukupinya berkas pengajuan Pensiun	Jumlah pengajuan Pensiun	Pengajuan 6 bulan sebelum batas usia pensiun	Buku penjaan pensiun
Tercukupinya LP2P	Jumlah LP2P (Laporan Pajak pajak Pribadi)	Laporan dibuat setahun sekali untuk pejabat struktural	Laporan Rekapitulasi LP2P
Tercukupinya LHKPN	Jumlah LHKPN	Laporan dibuat setahun sekali untuk Kepala OPD	Laporan Rekapitulasi LHKPN
Terselesaikannya KARIS/KARSU Pegawai	Jumlah pengajuan KARIS/KARSU	Pengajuan dibuat sesuai kebutuhan pegawai	Data pengajuan KARIS/KARSU
Tercukupinya cuti pegawai	Jumlah pengajuan Permohonan Cuti	Pengajuan dibuat sesuai kebutuhan pegawai	Data pengajuan cuti
Tercukupinya data dan Dokumen Pegawai	Jumlah laporan ANJAB	Laporan dibuat setahun sekali untuk mengetahui tugas masing-masing	SIAKAS ( Sistem Informasi Analisa Kebutuhan Aparatus Sipil Negara )

Menyiapkan Usulan Diklat	Jumlah Usulan	Pengajuan dibuat sesuai kebutuhan pegawai	Data pengajuan DIKLAT
Menyiapkan Usulan Gaji Berkala	Jumlah Pengajuan Gaji Berkala	Pengajuan dibuat sesuai kebutuhan pegawai	Data pengajuan Gaji Berkala
Menyiapkan Satyalancana	Jumlah Satyalancana	Pengajuan dibuat sesuai kebutuhan	Data pengajuan Satyalancana
Menginput Cheklock	Jumlah data Cheklock	Jumlah Data dibuat sebanyak 22 Pegawai	Database pegawai
Menyiapkan Absensi Apel Upacara	Jumlah Absensi Apel Upacara	Jumlah Absensi Apel Upacara sebanyak 48 lembar	Laporan Kegiatan Apel
Mengarsip Berkas Kepegawaian	Jumlah Arsip Berkas Kepegawaian sebanyak 29 pegawai	Tertib Administrasi	Data Pegawai

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : **PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH**

TUGAS : Melaksanakan administrasi pemerintahan dengan cara melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang pemerintahan sesuai dengan pedoman agar administrasi pemerintahan di Kecamatan dapat berjalan dengan baik dan benar

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Tercukupinya Laporan Mutasi Aset	Jumlah Laporan Mutasi Aset	Laporan disusun 2 semester	Laporan mutasi aset
Tercukupinya Laporan Stockopname persediaan	Jumlah Laporan Stockopname persediaan	Hasil rekonsiliasi dengan BPPKAD	Berita acara stockopname persediaan
Tercukupinya Laporan Inventarisasi Aset	Jumlah Laporan Inventarisasi Aset	Inventarisasi aset milik daerah	SIMBADA
Tercukupinya Laporan Perhitungan Penyusutan Aset	Jumlah Laporan Perhitungan Penyusutan Aset	Penyusutan aset sesuai peraturan daerah yang ditetapkan	SIMBADA
Terlaksananya rekonsiliasi Aset	Jumlah pelaksanaan rekonsiliasi aset	Rekonsiliasi bendahara barang dan BPPKAD	Berita acara rekonsiliasi aset
Terlaksannanya koordinasi pengelolaan pemanfaat barang milik negara	Jumlah koordinasi pengelolaan pemanfaat barang milik negara	Jumlah Menginput data SIMBADA dan SIMAPH 12 Kali	Data SIMBADA dan SIMAPH

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : **PENGELOLA DATA PELAYANAN**

TUGAS : Melaksanakan kegiatan dengan cara melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan di bidang data pelayanan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku Standar Operasional Prosedur, agar pengelolaan data pelayanan di Kecamatan dapat berjalan dengan baik.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Pelayanan kepada masyarakat	Jumlah pelayanan rekomendasi SKCK	Rekomendasi SKCK ( Surat Keterangan Catatan Kepolisian )	Buku register rekomendasi SKCK
	Jumlah pelayanan Dispensasi Nikah	Dispensasi nikah diberikan kepada pemohon kurang dari	Buku register dispensasi nikah
Menyiapkan ruang rapat dan mengeinventarisasi perlengkapan rapat	Jumlah rapat dan mengeventarisasi perlengkapan rapat	Jumlah Rapat uyang dilaksanakan 24 Kali	Agenda Rapat
Teragendanya Surat Masuk dan Surat Keluar	Jumlah Surat Masuk	Surat masuk yang diterima	Agenda surat masuk
	Jumlah Surat Keluar	Surat keluar yang terkirim	Agenda surat keluar
Tertatanya Dokumen kearsipan	Jumlah dokumen yang diarsip sesuai dengan jenis data yang di input	Arsip dokumen kurang dari 10 tahun	Dokumen arsip
	Jumlah rekapitulasi hasil pengolahan data dan dokumen	Arsip pengolahan data dan dokumen pelayanan	Dokumen arsip

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : **PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR**

TUGAS : Melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana kantor dengan cara melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor sesuai dengan kebutuhan, agar pengelolaan sarana dan prasarana kantordi Kecamatan dapat berjalan dengan baik

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpeliharanya sarana prasarana dan kebersihan kantor	Jumlah pelaksanaan kebersihan kantor	Kebersihan kantor dilaksanakan secara rutin selama 12 bulan	Absensi Pegawai
	Jumlah pemeliharaan sarana dan prasarana kantor	Pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dilaksanakan sesuai kebutuhan	Laporan pertanggungjawaban
Terlaksannya bahan pengelolaan sarana dan prasarana kantor kecmatan	Jumlah daftar ketersediaan sarana dan prasarana kantor	Jumlah daftar sarana dan prasarana kantor sebanyak 6 data	Daftar Sarana dan Prasarana
	Jumlah Inventarisasi Sarana dan Prasarana Kantot	Jumlah Inventarisasi Srana dan Prasarana sebanyak 57 Data	Regester Inventrisasi
	Jumlah RKBU Sarana dan prasarana kantor	Jumlah RKBU sebanyak 1 laporan	Laporan pertanggungjawaban
Terlaksanya pemanfaatan sarana dan prasarana Kantor	Jumlah Data sarana dan Prasarana kantor	Jumlah data sebanyak 1 dokumen	Laporan kegiatan
	Jumlah Inventarisasi dan mengelompokan data/dokumen ssuai dengan jenis data yang diinput	Jumlah inventarisasi dan data / dokumen sebanyak 15 Dokumen	Laporan kegiatan
	Jumlah rekapitulasi hasil pengolahan data dan dokumen pelayanan	Jumlah dokumen rekapitulasi pelayanan sebanyak 1 dokumen	Laporan kegiatan
Pendistribusian barang pakai habis	Jumlah pendistribusian barang pakai habis	Jumlah pendistribusian sebanyak 24 Kali	Laporan Kegiatan

Terciptanya Keamanan dan Kenyamanan Kantor	Jumlah Penjagaan Kantor	Penjagaan kantor dilaksanakan secara rutin selama 12 bulan	Absensi Pegawai
Tersedianya sarana prasarana rapat-rapat / kegiatan	Jumlah pelaksanaan penyediaan sarana prasarana rapat-rapat/kegiatan SKPD	Menyiapkan sarana dan prasarana rapat/kegiatan sesuai kebutuhan	Laporan pertanggungjawaban

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

**JABATAN : KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT**

**TUGAS :** Membantu Camat dalam melaksanakan urusan di bidang Kesejahteraan Rakyat

- FUNGSI :**
- a. Penyusunan program dan kegiatan kesejahteraan rakyat
  - b. Pelaksanaan kebijakan teknis dan fasilitasi penyelenggaraan pendidikan formal dan non formal
  - c. Pelaksanaan koordinasi pembinaan dan pengawasan kegiatan program kesehatan, pendidikan, generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan serta peranan wanita
  - d. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama
  - e. Pelaksanaan koordinasi pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif, dan bahan berbahaya lainnya
  - f. Pelaksanaan pembinaan dan pendataan masyarakat penyandang masalah sosial dan kemiskinan serta fasilitasi pemberian bantuan masalah social
  - g. Pelaksanaan fasilitasi kegiatan organisasi dan lembaga sosial kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat;
  - h. Pemrosesan rekomendasi persyaratan perizinan tertentu yang berhubungan dengan kesejahteraan rakyat
  - i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Koordinasi Pemberdayaan dan Pembinaan Kemasyarakatan Desa	Jumlah Tim Penggerak PKK Desa yang dibina	Pembinaan PKK dilaksanakan di desa dan Kecamatan sebanyak 14 desa	Laporan kegiatan pembinaan PKK
	Jumlah peserta pembinaan organisasi kepemudaan	Pembinaan organisasi kepemudaan dilaksanakan di kecamatan sebanyak 72 orang peserta	Laporan kegiatan pembinaan organisasi kepemudaan
	Jumlah peserta yang Seleksi MTQ	Seleksi MTQ dilaksanakan di Kecamatan sebanyak 75 peserta	Laporan kegiatan Seleksi MTQ
	Jumlah peserta pembinaan/monev Raskin dan santunan kematian	Pembinaan petugas Raskin dilaksanakan di kecamatan sebanyak 28 orang dan pelaksanaan monev ke 14 desa	Laporan kegiatan pembinaan dan Monev Raskin dan santunan kematian

	Jumlah pelaksanaan senam kesegaran jasmani dan rohani	Pelaksanaan SKJ dilaksanakan di Kecamatan setiap hari Jum'at Sebanyak 44 Kali	Laporan/Absensi kegiatan SKJ
	Jumlah peserta pembinaan Keagamaan	Pembinaan Keagamaan dilaksanakan di kecamatan yang diikuti 6 Organisasi	Laporan kegiatan pembinaan Keagamaan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : **PENGOLAH BANTUAN SOSIAL DAN HIBAH**

TUGAS : Melaksanakan pengelolaan bantuan social dan hibah yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bantuan social dan hibah sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku serta Standar Operasional Prosedur, agar bantuan social dan hibah di wilayah Kecamatan dapat berjalan dengan baik

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya data bantuan sosial dan hibah kepada masyarakat	Jumlah bantuan BPNT	Bantuan BPNT disalurkan kepada 5.137 KPM	Rekap jumlah PKM Bulog JATIM
	Jumlah bantuan sosial bedah rumah	Bantuan sosial bedah rumah diberikan kepada 1 orang	Data Pemerintah Desa
	Jumlah Hibah dari pemerintah Kabupaten/Propinsi	Pemberian hibah tergantung dari pemerintah kabupaten/propinsi	Data Pemerintah Kabupaten/Propinsi
Terlaksananya koordinasi pengelolaan bantuan sosial dan hibah	Jumlah koordinasi dengan Baznas	Pelaksanaan koordinasi ke Baznas dilakukan selama 12 kali / setiap tahun	Laporan Perjalanan Dinas
	Jumlah koordinasi Pendistribusian BPNT	Pelaksanaan Pendistribusian BPNT ke 14 desa	Bukti Pendistribusian
	Jumlah Santunan Kematian	Pelaksanaan Santunan Kematian ke 14 Desa	Bukti Penerimaan
	Jumlah Santunan Janda Miskin dan Anak Yatim	Pelaksanaan Santunan Janda Miskin dan Anak Yatim ke 14 Desa	Bukti Penerimaan
Tersusunnya laporan bantuan sosial dan hibah	Jumlah Laporan Ranstra	Laporan Rastra sebanyak 14 desa	Laporan Rastra
	Jumlah Laporan Bedah Rumah	Laporan hasil bedah rumah 1 Laporan	Laporan Bedah Rumah
	Jumlah Laporan dana bantuan sosial	Laporan terdiri dari 3 :1. laporan dana kematian, 1 laporan anak yatim dan 1 laporan janda miskin	Laporan penyaluran dana sosial
Terlaksananya fasilitasi kegiatan seleksi MTQ	Jumlah peserta seleksi MTQ tingkat Kecamatan yang difasilitasi	Fasilitasi terhadap peserta yang diseleksi pada MTQ tingkat Kecamatan	Hasil seleksi MTQ tingkat Kecamatan

Terlaksananya fasilitasi pelayanan pengaduan subsidi listrik	Jumlah fasilitasi pelayanan pengaduan subsidi listrik	Pelayanan pengaduan subsidi listrik sesuai permohonan	Database aplikasi subsidi listrik
Terlaksananya fasilitasi Senam keagarana jasamani dan rohani	Jumlah fasilitasi pelayanan fasilitasi Senam keagarana jasamani dan rohani	Pelayanan fasilitasi Senam keagarana jasamani dan rohani sebanyak 44 Kali	Data Absensi Kegiatan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- JABATAN** : **KEPALA SEKSI EKONOMI**
- TUGAS** : Membantu Camat dalam melaksanakan urusan di bidang ekonomi
- FUNGSI** :
- a. Penyusunan perencanaan program dan kegiatan pemanfaatan potensi dan peningkatan pertumbuhan ekonomi masyarakat.
  - b. Pelaksanaan koordinasi pemanfaatan potensi dan peningkatan pertumbuhan ekonomi masyarakat
  - c. Pelaksanaan pembinaan pemanfaatan potensi dan peningkatan pertumbuhan ekonomi masyarakat
  - d. Pelaksanaan fasilitasi pemanfaatan potensi dan peningkatan pertumbuhan ekonomi masyarakat
  - e. Pelaksanaan pemberdayaan pemanfaatan potensi dan peningkatan pertumbuhan ekonomi masyarakat
  - f. Pelaksanaan pungutan atas pajak dan retribusi daerah tertentu di kecamatan sesuai ketentuan perundangan
  - g. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi harga sembilan bahan pokok
  - h. Pengawasan penyaluran dan pengembalian dana bergulir program pemerintah
  - i. Pemrosesan rekomendasi persyaratan perizinan tertentu bidang urusan ekonomi
  - j. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya koordinasi pengelolaan keuangan, aset dan perekonomian desa	Jumlah BUMDes yang dibina	Pembinaan BUMDes dilaksanakan di Kecamatan sebanyak 14 desa	Laporan kegiatan pembinaan BUMDes
	Jumlah pengurus Kopwan yang dibina	Pembinaan Kopwan dilaksanakan di kecamatan diikuti sebanyak 56 orang pengurus Kopwan	Laporan pembinaan Kopwan
	Jumlah pengurus KSPPS yang dibina	Pembinaan KSPPS dilaksanakan di kecamatan diikuti sebanyak 21 orang pengurus KSPPS	Laporan pembinaan KSPPS
	Jumlah Pasar Desa yang dibina	Pembinaan Pasar Desa dilaksanakan di Kecamatan sebanyak 11 desa	Laporan kegiatan pembinaan Pasar Desa

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : **PENGOLAH DATA KEBIJAKAN DAN STRATEGI PEMBIAYAAN**

TUGAS : Melaksanakan pengolah data dan strategi pembiayaan dengan cara melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian / penginputan dan pengolahan di bidang data strategi pembiayaan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku serta Standar Operasional Prosedur, agar kebijakan hibah daerah di Kecamatan dapat berjalan dengan baik.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terselesainya pendistribusian dan pembayaran SPPT PBB	Jumlah distribusi SPPT PBB sesuai dengan Desa	SPPT didistribusikan ke 14 desa	DHKP (Daftar Himpunan Ketetapan
	Jumlah realisasi pembayaran SPPT PBB	Pembayaran SPPT PBB melalui petugas PBB sebanyak 28.283 SPPT	STTS yang terbayar
Tercukupinya laporan bulanan PBB	Jumlah laporan bulanan PBB	Laporan dibuat setiap bulan	Laporan realisasi PBB
Terlaksananya fasilitasi Bantuan Program Jalin	Jumlah desa penerima bantuan Program Jalin Matra	Penyaluran bantuan menyesuaikan kabupaten	Data Penerima Jalin Matra
Tercukupinya Laporan Harga Sembako	Jumlah Laporan Harga Sembako	Laporan diperoleh dari hasil pemantauan Sembako secara berkala	Laporan Harga Sembako
Tercukupinya Data UKM	Jumlah UKM di Kecamatan	Pendataan dilaksanakan setiap tahun	Data UKM
Tercukupinya Data Lembaga Perekonomian Desa	Jumlah Data Koperasi	Koperasi Wanita (Kopwan) sebanyak 14 desa sedangkan Koperasi Syariah (KSSPP) sebanyak 7	Data Koperasi
	Jumlah BUMDes	Pasar Desa sebanyak 11 Pasar Desa	Data Pasar Desa
	Jumlah Data Pasar Desa	BUMDes ( Badan Usaha Milik Desa )	SK Pemebeentukan BUMDes
Tersedianya Data PKL	Jumlah data PKL	PKL yang ada didesa-desa wilayah Kecamatan Panceng	Data PKL

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

**ABATAN : KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM**

**TUGAS :** Membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban umum dalam rangka mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum

- FUNGSI :**
- a. Penyusunan program dan kegiatan bidang ketentraman dan Ketertiban umum dan perlindungan masyarakat
  - b. Pelaksanaan koordinasi ketentraman ,ketertiban umum dan perlindungan masyarakat
  - c. Pelaksanaan kebijakan teknis ketentraman,ketertiban umum serta perlindungan masyarakat
  - d. Pelaksanaan tugas pembantuan operasional penegakan dan pelaksanaan peraturan Daerah
  - e. Pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan bupati serta peraturan perundang-undangan lainnya di wilayah kerjanya
  - f. Pelaksanaan penyediaan data keamanan dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat
  - g. Pemrosesan rekomendasi persyaratan perjinan tertentu yang berhubungan dengan ketertiban umum
  - h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan keamanan dan ketertiban umum,perlindungan masyarakat dan kerusakan lingkungan
  - i. Pemrosesan rekomendasi persyaratan perizinan tertentu yang berhubungan dengan ketertiban umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan
  - j. Pelaksanaan pemantauan, pencegahan dan pengambilan sumber daya alam tanpa izin dan dapat mengganggu serta membahayakan makhluk hidup dan kelestarian lingkungan
  - k. Pembantuan operasional penegakan dan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan KepalaDaerah serta Peraturan Perundang-undangan lainnya di wilayah kerjanya
  - l. Pelaksanaa koordinasi dalam rangka antisipasi bencana alam
  - m. Pelaksanaan tugas lain yan diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya koordinasi Ketentraman dan ketertiban umum	Jumlah Pelaksanaan kegiatan Pembinaan Linmas	Kegiatan Pembinaan Keamanan dilaksanakan di Kecamatan selama 12 kali di ikuti oleh Linmas desa sebanyak 360 orang	Laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan Keamanan Lingkungan
	Jumlah laporan monev. Penertiban wilayah, galian C dan warung – warung liar	Kegiatan laporan monev. Penertiban wilayah, galian C dan warung – warung liar sebanyak 80 Usaha	Laporan hasil monev Penertiban wilayah, galian c dan warung liar

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : **PENGOLAH DATA KEAMANAN DAN KETERTIBAN**

TUGAS : Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan di bidang keamanan dan ketertiban sesuai peraturan perundang-undangan serta Standar Operasional Prosedur, agar keamanan dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan dapat berjalan dengan baik

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya pembinaan keamanan dan ketertiban di wilayah kecamatan	Jumlah pelaksanaan pembinaan keamanan dan kenyamanan lingkungan	Pembinaan dilaksanakan selama 12 kali kepada Linmas desa	DPA SKPD
Terjaganya hubungan antar instansi kecamatan	Jumlah pelaksanaan koordinasi ke instansi terkait	Koordinasi dengan instansi di Kecamatan ( Polsek dan Koramil )	Laporan hasil koordinasi
Terlaksananya Monev Keamanan dan Ketertiban Wilayah	Jumlah pelaksanaan Monev ke desa-desa	Monev dilaksanakan ke desa- desa sebanyak 14 desa dan Galian C	Laporan hasil monev
Tersedianya data di bidang keamanan dan ketertiban diwilayah	Jumlah data keamanan dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan	Data keamanan dan ketertiban umum dilaporkan secara berkala ke kabupaten	Data kejadian Trantibum
Terlaksananya pembinaan keamanan dan ketertiban di wilayah kecamatan	Jumlah pelaksanaan pembinaan keamanan dan kenyamanan lingkungan	Pelaksanaan pembinaan keamanan kepada 14 desa	Laporan hasil pembinaan
Terlaksananya Monev Keamanan dan Ketertiban Wilayah	Jumlah pelaksanaan Monev ke desa-desa	Pelaksanaan Monev ke 14 desa	Laporan hasil perjalanan dinas
Terjaganya situasi yang kondusif	Jumlah pelaksanaan penertiban di lingkungan kantor Kecamatan	Penertiban dilingkungan kantor kecamatan Panceng sebanyak 12 bulan	Laporan kegiatan penertiban

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

**ABATAN : KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN**

**TUGAS :** Membantu Camat dalam melaksanakan urusan di bidang Pembangunan

- FUNGSI :**
- a. Penyusunan perencanaan program dan kegiatan pembangunan
  - b. Penyelenggaraan pengkoordinasian usulan program pembangunan desa atau kelurahan
  - c. Pelaksanaan fasilitasi dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pembangunan di kecamatan
  - d. Pemrosesan rekomendasi persyaratan perizinan tertentu yang berhubungan dengan bidang urusan pembangunan sesuai dengan perundang-undangan
  - e. Pelaksanaan fasilitasi pendataan dan pendayagunaan teknologi tepat guna
  - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Pelayanan Publik	Jumlah desa yang di monev Dana Desa	Pelaksanaan Monev Dana Desa ke desa-desa sebanyak 14 desa	Laporan kegiatan Monev DD
Meningkatnya koordinasi pelaksanaan pembangunan	Jumlah Jenis / peserta Musrenbang Kecamatan	Kegiatan Musrenbang dengan 3 Jenis Kegiatan yang dilaksanakan di Kecamatan diikuti sebanyak 160 orang	Laporan kegiatan Musrenbang Kecamatan
	Jumlah peserta Monev dan Pelaporan Pembangunan	Kegiatan Monetoring, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan di Kecamatan yang di ikuti sebanyak 70 Orang	Laporan kegiatan Monetoting, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : **PENYUSUN PROGRAM ANGGARAN DAN PELAPORAN**

TUGAS : Melaksanakan kegiatan pengkoordinasian penyusun program, anggaran dan pelaporan pembangunan di wilayah Kecamatan yang meliputi penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan laporan pembangunan yang ada di wilayah kerja Kecamatan agar pembangunan yang diselenggarakan pemerintah Desa/Kelurahan dapat berjalan dengan baik dan benar

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULAS I PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya Dokumen penyusunan program, anggaran dan Pelaporan pembangunan Desa	Jumlah Dokumen Program Anggaran dan Pelaporan kegiatan Pembangunan Desa	Dokumen terdiri dari 14 desa	Dokumen Desa dan Kabupaten
	Jumlah dokumen Program Anggaran dan pelaporan yang sudah di rekomendasi	Dokumen terdiri dari 14 desa	APBDes dan SPJ
Terlaksananya monitoring dan evaluasi Pembangunan Desa	Jumlah pelaksanaan monitoring dan pembinaan ke Desa	Pelaksanaan Monev ke 14 desa	Laporan hasil Monev
	Jumlah Inventaris Surat Masuk Keluar	Inventarisasi Surat Masuk dan Keluar sebanyak 250 Surat	Agenda Surat
Tersedianya Laporan Dana Desa dan BK	Jumlah Laporan Pertanggungjawaban Dana Desa dan BK	Dana Desa dicairkan dalam dua tahap sedangkan BK tergantung perolehan desa dari kabupaten	SPJ DD dan BK
Tersedianya Dokumen RKPDesa	Jumlah Dokumen RKPDesa	Dokumen RKPDesa sebanyak 14 desa	RKPDesa

