



**PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO  
KANTOR KECAMATAN KAPONGAN**

Jl Raya Banyuwangi No. 354 Telp./Fax (0338) 671419  
K A P O N G A N 68362

---

---

**KEPUTUSAN  
CAMAT KAPONGAN**

**KEPUTUSAN NOMOR : 188/410/431.510.1/2023**

**TENTANG  
PENETAPAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
DI LINGKUNGAN KECAMATAN KAPONGAN KABUPATEN SITUBONDO**

**CAMAT KAPONGAN**

- Menimbang : a. Bahwa untuk dapat mengukur kinerja di lingkungan Kecamatan Kapongan Kabupaten Situbondo, diperlukan alat ukur berupa Indikator Kinerja Individu;
- b. Bahwa sehubungan dengan maksud huruf a, perlu menetapkan Indikator Kinerja Individu Kantor Kecamatan Kapongan Kabupaten Situbondo.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4663);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
5. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;

7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 03 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2021-2026;
9. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 37 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Situbondo Nomor 35 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah (PD) Tahun 2021-2026.

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan :
- KESATU** : Penetapan Indikator Kinerja Individu di Kecamatan Kapongan Kabupaten Situbondo sebagai tersebut dalam lampiran.
- KEDUA** : Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, bertujuan untuk :
- a. Memberikan informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja organisasi;
  - b. Mengukur keberhasilan pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja organisasi.
- KETIGA** : Indikator Kinerja Individu Kantor Kecamatan Kapongan dimanfaatkan untuk :
- a. Perencanaan Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - b. Perencanaan Tahunan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - c. Perjanjian Kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - d. Pelaporan Kinerja Instansi Pemerintah Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - e. Evaluasi Kinerja Instansi Pemerintah Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- KEEMPAT** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini maka akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Situbondo  
Pada tanggal : 11 Agustus 2023

---

  
**CAMAT KAPONGAN  
KABUPATEN SITUBONDO**  
  
**ANDY FITRIONO, S.Sos**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19701130 199703 1 004

Lampiran : Surat Keputusan Camat Kapongan  
Tanggal :  
Nomor : 188/410/431.510.1/2023

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Sekretaris Kecamatan Kapongan
2. Tugas : Melakukan Pembinaan administratif kepada seluruh Satuan Organisasi Pemerintah Kecamatan serta melaksanakan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan kecamatan.
3. Fungsi :
  - a. Penyusunan rencana, pengendalian dan mengevaluasi pelaksanaannya
  - b. Pengelolaan urusan keuangan
  - c. Pelaksanaan tata usaha umum, tata usaha kepegawaian serta tata usaha perlengkapan
  - d. Pelaksanaan urusan Rumah Tangga
  - e. Pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkup Kecamatan
  - f. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
  - g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat Kapongan.

| Sasaran  | Indikator Kinerja Individu  | Penjelasan / Formulasi Penghitungan  | Sumber Data |
|--|---|--|-------------|
| Meningkatnya Kecepatan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Kapongan | <p>Persentase Rata-rata lama Pelayanan Paten Kecamatan Yang Sesuai SOP</p> <p>Capaian nilai SAKIP Perangkat Daerah</p> <p>Persentase pelayanan administrasi perkantoran</p> <p>Persentase tercapainya peningkatan sarana dan prasarana aparatur</p> | <p>Jumlah waktu pelayanan (pemohon x waktu layanan)<br/> -----<br/> Jumlah keseluruhan pemohon yang dilayani</p> <p>Hasil Penilaian evaluasi Tim SAKIP Kabupaten</p> <p>Jumlah kegiatan pelayanan administrasi perkantoran dengan realisasi capaian kinerja 91%-100%<br/> -----x100%<br/> Jumlah kegiatan pelayanan administrasi perkantoran dengan target capaian kinerja 91%-100%</p> <p>Jumlah kegiatan peningkatan sarana dan prasarana aparatur dengan realisasi capaian kinerja 91%-100%<br/> -----x100%<br/> Jumlah kegiatan peningkatan sarana dan prasarana aparatur dengan target capaian kinerja 91%-100%</p> | Kecamatan   |

| Sasaran   | Indikator Kinerja Individu   | Penjelasan / Formulasi Penghitungan  | Sumber Data |
|---|--|--|-------------|
|   | <p>Persentase tercapainya tingkat disiplin tata laksana pakaian dinas pegawai</p> <p>Persentase ketersediaan dokumen keuangan dan pelaporan kinerja yang disusun dengan benar dan tepat waktu</p> <p>Persentase ketersediaan dokumen perencanaan yang disusun dengan benar dan tepat waktu</p> <p>Persentase Keikutsertaan Kecamatan pada peringatan Harjakasi</p> | <p>Jumlah pegawai yang disiplin tata laksana pakaian dinas<br/>-----x100%<br/>Jumlah total pegawai kecamatan</p> <p>Jumlah dokumen keuangan dan pelaporan kinerja yang disusun dengan benar dan tepat waktu<br/>-----x100%<br/>Jumlah keseluruhan dokumen keuangan dan pelaporan kinerja yang disusun dengan benar dan tepat waktu</p> <p>Jumlah dokumen perencanaan yang disusun dengan benar dan tepat waktu<br/>-----x100%<br/>Jumlah keseluruhan dokumen perencanaan</p> <p>Mengikuti event peringatan Harjakasi sebagaimana waktu yang telah ditentukan</p> |             |
| Meningkatnya kualitas pemberdayaan Desa di Kecamatan Kapongan | Persentase Desa di Kecamatan Kapongan yang meningkat IDM nya   | <p>Jumlah desa yang melaksanakan pelaporan dengan baik<br/>-----x100%<br/>Jumlah keseluruhan desa yang melaksanakan pelaporan</p>  |             |

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. Tugas : Melaksanakan penatausahaan surat menyurat dan administrasi kepegawaian.
3. Fungsi :
  - a. Pencatatan dan pengarsipan surat menyurat
  - b. Penyiapan dan pendistribusian surat keluar
  - c. Pelaksanaan urusan Rumah Tangga dan Protokoler
  - d. Penyiapan analisa kebutuhan kantor dan pengadministrasiannya
  - e. Penyiapan dan pelaksanaan urusan kepegawaian
  - f. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan
  - g. Pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris Kecamatan
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan sesuai dengan tugas dan fungsi

| Sasaran  | Indikator Kinerja Individu  | Formulasi Penghitungan  | Sumber Data       |
|--|---|---|-------------------|
| Terlaksananya penatausahaan surat menyurat dan administrasi kepegawaian. | Jumlah surat dinas yang dikirim   | Jumlah surat dinas yang dikirim   | Sub Bagian Mupeg. |
|  | Jumlah rekening yang dibayarkan   | Jumlah rekening yang dibayarkan   | Sub Bagian Mupeg  |
|  | Jumlah STNK yang dibayarkan   | Jumlah STNK yang dibayarkan   | Sub Bagian Mupeg  |
|  | Jumlah petugas administrasi keuangan  | Jumlah petugas administrasi keuangan  | Sub Bagian Mupeg  |
|  | Jumlah petugas kebersihan kantor  | Jumlah petugas kebersihan kantor  | Sub Bagian Mupeg  |
|  | Jumlah Jenis ATK yang disediakan  | Jumlah Jenis ATK yang disediakan  | Sub Bagian Mupeg  |
|  | Jumlah jenis barang cetakan dan penggandaan yang disediakan                         | Jumlah jenis barang cetakan dan penggandaan yang disediakan                         | Sub Bagian Mupeg  |
|  | Jumlah jenis komponen instalasi Listrik/penerangan Bangunan yang disediakan         | Jumlah jenis komponen instalasi Listrik/penerangan Bangunan yang disediakan         | Sub Bagian Mupeg  |
|  | Jumlah jenis Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang disediakan          | Jumlah jenis Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang disediakan          | Sub Bagian Mupeg  |
|  | Jumlah peserta rapat  | Jumlah peserta rapat  | Sub Bagian Mupeg  |
|  | Jumlah orang yang melaksanakan Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke luar daerah | Jumlah orang yang melaksanakan Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke luar daerah | Sub Bagian Mupeg  |
|  | Jumlah jenis peralatan gedung kantor yang dibeli                                    | Jumlah jenis peralatan gedung kantor yang dibeli                                    | Sub Bagian Mupeg  |
|  | Jumlah rumah dinas yang dipelihara  | Jumlah rumah dinas yang dipelihara  | Sub Bagian Mupeg  |
|  | Jumlah gedung kantor yang diadakan  | Jumlah gedung kantor yang diadakan  | Sub Bagian Mupeg  |
|  | Jumlah kendaraan dinas yang dipelihara  | Jumlah kendaraan dinas yang dipelihara  | Sub Bagian Mupeg  |
|  | Jumlah jenis peralatan gedung kantor yang dipelihara                                | Jumlah jenis peralatan gedung kantor yang dipelihara                                | Sub Bagian Mupeg  |
|  | Jumlah gedung kantor yang direhab   | Jumlah gedung kantor yang direhab   | Sub Bagian Mupeg  |
| Jumlah pakaian dinas yang tersedia                                       | Jumlah pakaian dinas yang tersedia  | Sub Bagian Mupeg  |                   |

| Sasaran                                     | Indikator Kinerja Individu                                   | Formulasi Penghitungan                                       | Sumber Data      |
|---|--|--|------------------|
|   | Jumlah laporan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang disusun | Jumlah laporan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang disusun | Sub Bagian Mupeg |
| Meningkatnya kualitas SDM pelayanan PATEN   | Persentase petugas khusus PATEN yang kompeten                |  | Sub Bagian Mupeg |
| Meningkatnya kualitas standart pelayanan    | Persentase Pelayanan yang memiliki SOP sesuai Kebutuhan      |  | Sub Bagian Mupeg |
| Meningkatnya kualitas Sarpras Layanan PATEN | Persentase sarpras PATEN yang sesuai standart                |  | Sub Bagian Mupeg |
|   |  |  |                  |

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasian Umum
2. Tugas : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi
3. Fungsi :
  - a. Menerima, membuka dan meneliti serta mengklarifikasi surat masuk yang bukan rahasia untuk diberi nomor agenda surat masuk
  - b. Mencatat asal surat dan memberi nomor dan kode surat, sesuai dengan klasifikasi, tanggal, bulan, tahun dan bentuk surat serta melampiri kartu kendali dan lembar disposisi untuk segera dimintakan disposisi pimpinan
  - c. Mencatat tujuan dari disposisi dan mendistribusikan ke unit pengolah untuk segera ditindak lanjut dengan menyertakan kartu kendali sebagai bukti pengiriman surat
  - d. Menerima dan memberi nomor agenda surat keluar serta mencatat tujuan surat keluar dari unit pengolah
  - e. Menata dan menyimpan arsip surat keluar dan kartu kendali pada tempat yang telah ditentukan guna memudahkan penemuan kembali apabila diperlukan

| Sasaran   | Indikator Kinerja Individu                                    | Formulasi Penghitungan  | Sumber Data      |
|---|---|---|------------------|
| Terlaksananya Kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi | Jumlah surat masuk dan keluar yang di agendakan               | Jumlah surat masuk dan keluar yang di agendakan               | Sub Bagian Mupeg |
|   | Jumlah surat masuk dan keluar yang didistribusikan            | Jumlah surat masuk dan keluar yang didistribusikan            | Sub Bagian Mupeg |
|   | Jumlah Pencatatan dan mendistribusikan surat ke unit pengolah | Jumlah Pencatatan dan mendistribusikan surat ke unit pengolah | Sub Bagian Mupeg |

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi Pemerintahan
2. Tugas : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pemerintahan
3. Fungsi :
  - a. Meneliti dan mencatat dalam buku penjagaan data pegawai yang akan mengalami perubahan mutasi kepegawaiannya sebagai acuan pelaksanaan tugas
  - b. Menghimpun dan menyiapkan berkas lampiran untuk proses Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala dan Pensiun serta pelaksanaan prosesnya
  - c. Meneliti, mencatat dan mendistribusikan SK Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Gaji Berkala ke pegawai yang bersangkutan sebagai pemberitahuan
  - d. Melakukan analisa kebutuhan diklat dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan bagi pegawai
  - e. Meneliti dan menyusun konsep usulan mengikuti Diklat bagi pegawai yang telah memenuhi syarat dalam rangka pengembangan ketrampilan pegawai
  - f. Menghimpun, meneliti dan mengadministrasikan fotocopy naskah dinas kepegawaian perorangan yang mengalami perubahan/penambahan ke dalam file pribadi perorangan guna tertib administrasi
  - g. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan sesuai dengan perubahan data perorangan guna mengetahui posisi pegawai yang bersangkutan
  - h. Menyiapkan, menghimpun dan merekap daftar hadir pegawai di lingkungan Kecamatan Kapongan untuk mengetahui kehadiran tiap pegawai serta laporannya untuk menunjang disiplin pegawai
  - i. Membagi, menghimpun dan meneliti blangko dan isian LP2P untuk pegawai golongan III ke atas sebagai laporan pajak
  - j. Menghimpun dan mensetting per-jabatan isian model DK dan SKP sebagai kelengkapan naskah kepegawaian
  - k. Memproses dan mengadministrasikan surat izin cuti pegawai sebagai hak para pegawai
  - l. Memelihara setiap file naskah kepegawaian perorangan pada tempat yang telah ditentukan untuk memudahkan kembali penemuan bila diperlukan
  - m. Menerima, meneliti dan menghitung setiap penerimaan barang inventaris Penyimpan Barang
  - n. Menginventarisasi barang bergerak maupun tidak bergerak dengan mencocokkan data dan data riel barang untuk mengetahui kondisinya
  - o. Membuat Daftar Inventaris Ruangan guna mengetahui barang apa yang ada di ruangan tersebut
  - p. Membuat Daftar Inventaris Barang guna mengetahui jumlah dan kondisi barang yang dimiliki oleh Kecamatan Kapongan
  - q. Memberi kode penomoran barang sesuai data, KIR dan KIB guna memudahkan pengecekan dan penginventarisasian
  - r. Mendata asset milik Kecamatan Kapongan dengan melihat kondisi riel yang ada sebagai acuan penyusunan rencana perbaikan dan pemeliharaan
  - s. Merencanakan perbaikan dan atau pemeliharaan berdasarkan pendataan lapangan supaya asset terjaga dengan baik
  - t. Membuat laporan tentang keadaan barang inventaris dan asset sebagai pertanggungjawaban
  - u. Menghimpun dan meneliti kendaraan dinas baik roda dua maupun roda empat untuk mengetahui kondisinya
  - v. Menyusun Rencana Tahunan Barang Unit sesuai Rencana Kebutuhan Barang Unit setelah DIPDA disahkan sebagai acuan pengadaan kebutuhan barang
  - w. Menerima, meneliti dan menyimpan barang sesuai faktur pengiriman untuk dilakukan pengecekan
  - x. Mendistribusikan barang sesuai Delivery Order ke masing-masing unit kerja sebagai penunjang kelancaran tugas unit kerja
  - y. Membuat laporan pertanggung jawaban mengenai pengadaan, penerimaan dan pengeluaran barang berdasar bukti yang ada sebagai laporan pelaksanaan tugas

| <b>Sasaran</b>  | <b>Indikator Kinerja Individu</b>                     | <b>Formulasi Penghitungan</b>                         | <b>Sumber Data</b> |
|---|---|---|--------------------|
| Terlaksananya Kegiatan Pengelolaan Kepegawaian, penerimaan, pencatatan, dan pengadmintrasi barang milik Dinas | Jumlah Pelaksanaan Pembinaan Disiplin PNS dan Non PNS | Jumlah Pelaksanaan Pembinaan Disiplin PNS dan Non PNS | Sub Bagian Mupeg   |
|   | Jumlah Dokumen Data PNS dan Non PNS yang diupdate     | Jumlah Dokumen Data PNS dan Non PNS yang diupdate     | Sub Bagian Mupeg   |
|   | Jumlah buku inventaris barang yang disusun            | Jumlah buku inventaris barang yang disusun            | Sub Bagian Mupeg   |
|   | Jumlah data stock opname yang disusun                 | Jumlah data stock opname yang disusun                 | Sub Bagian Mupeg   |
|   | Jumlah data RKBU yang disusun                         | Jumlah data RKBU yang disusun                         | Sub Bagian Mupeg   |
|   | Jumlah jenis barang yang dipelihara selama satu tahun | Jumlah jenis barang yang dipelihara selama satu tahun | Sub Bagian Mupeg   |



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan
2. Tugas : melaksanakan perencanaan penyusunan program dan kegiatan serta penatausahaan keuangan.
3. Fungsi :
  - a. Penghimpunan dan pengolahan bahan–bahan untuk menyusun usulan program kerja
  - b. Penyiapan rencana kegiatan
  - c. Penyiapan rencana kebutuhan kantor
  - d. Penghimpunan dan pengolahan data untuk penyusunan rencana anggaran
  - e. Pengelolaan urusan keuangan
  - f. Pembuatan laporan keuangan
  - g. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan
  - h. Pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris Kecamatan; dan
  - i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

| Sasaran  | Indikator Kinerja Individu  | Formulasi Penghitungan  | Sumber Data         |
|--|---|---|---------------------|
| Terlaksananya penyusunan program dan keuangan. | Jumlah kegiatan koordinasi tentang anggaran dan peralatan yang diperlukan para Kasi | Jumlah kegiatan koordinasi tentang anggaran dan peralatan yang diperlukan para Kasi | Subbag. Sungramkeu. |
|  | Jumlah kegiatan verifikasi terhadap usulan anggaran dari para Kasi                  | Jumlah kegiatan verifikasi terhadap usulan anggaran dari para Kasi                  | Subbag. Sungramkeu. |
|  | Jumlah kegiatan pelaporan pengelolaan keuangan                                      | Jumlah kegiatan pelaporan pengelolaan keuangan                                      | Subbag. Sungramkeu. |
|  | Jumlah LAKIP yang tersusun  | Jumlah LAKIP yang tersusun  | Subbag. Sungramkeu. |
|  | Jumlah laporan Realisasi Pembangunan dan Fisik yang disusun                         | Jumlah laporan Realisasi Pembangunan dan Fisik yang disusun                         | Subbag. Sungramkeu. |
|  | Jumlah laporan perjanjian kinerja   | Jumlah laporan perjanjian kinerja   | Subbag. Sungramkeu. |
|  | Jumlah laporan Keterangan Pertanggung jawaban (LKPJ) yang disusun                   | Jumlah laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) yang disusun                    | Subbag. Sungramkeu. |
|  | Jumlah laporan capaian perkembangan kinerja   | Jumlah laporan capaian perkembangan kinerja   | Subbag. Sungramkeu. |
|  | Jumlah kegiatan penyusunan RKA dan DPA  | Jumlah kegiatan penyusunan RKA dan DPA  | Subbag. Sungramkeu. |
|  | Jumlah Renstra SKPD yang disusun  | Jumlah Renstra SKPD yang disusun  | Subbag. Sungramkeu. |
|  | Jumlah Renja yang disusun   | Jumlah Renja yang disusun   | Subbag. Sungramkeu. |

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Bendahara Pengeluaran
2. Tugas : Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan.
3. Fungsi :
  - a. Membuat konsep SPP dan mencairkan SPMU sesuai nominal serta menghitung dan menyimpan dalam brankas agar aman dan siap digunakan
  - b. Mengeluarkan sejumlah uang berdasarkan perintah PKPA sesuai perintah untuk kegiatan
  - c. Mencatat penerimaan dan pengeluaran kas dalam buku simpanan bank dan buku kas Bendahara Pengeluaran
  - d. Memungut dan menyetorkan pajak guna tertib administrasi
  - e. Menghimpun bukti-bukti transaksi pengeluaran dan menandatangani bersama PA/KPA dalam rangka tertib administrasi;
  - f. Menyusun laporan penyerapan keuangan beserta bukti-bukti yang ada sebagai laporan pertanggung jawaban.
  - g. Mencatat transaksi yang belum di SPJ ke dalam buku panjar dalam rangka tertib administrasi keuangan.
  - h. Mengontrol ketersediaan dana atas seluruh transaksi keuangan.
  - i. Mengkoordinir, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan yang ditandatangani oleh PPTK .
  - j. Membuat laporan pertanggung jawaban kegiatan setiap bulan berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sesuai rekening .

| Sasaran  | Indikator Kinerja Individu                       | Formulasi Penghitungan                           | Sumber Data                 |
|--|--|--|-----------------------------|
| Terlaksananya penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan | Jumlah dokumen SPJ yang disusun                  | Jumlah dokumen SPJ yang disusun                  | Sub Bagian Sungram dan Keu. |
|  | Jumlah dokumen laporan semesteran yang disusun.  | Jumlah dokumen laporan semesteran yang disusun.  | Sub Bagian Sungram dan Keu. |
|  | Jumlah dokumen laporan akhir tahun yang disusun. | Jumlah dokumen laporan akhir tahun yang disusun. | Sub Bagian Sungram dan Keu. |

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
2. Tugas : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang Keuangan
3. Fungsi :
  - a. Mengoreksi gaji, kekurangan gaji, uang muka pensiun dari daftar gaji
  - b. Membuat konsep SPP gaji berdasarkan daftar gaji dan SKO sebagai usulan penerbitan SPMU
  - c. Mencatat SPMU gaji pegawai ke dalam kartu induk gaji
  - d. Mencairkan SPMU ke Bank Jatim sesuai SPP gaji
  - e. Membayar gaji pegawai bersama pembuat daftar gaji kepada pegawai di lingkungan Kecamatan Kapongan
  - f. Mentransfer gaji pegawai UPTD ke masing-masing penghubung gaji
  - g. Membayar kekurangan gaji berdasarkan perubahan gaji.
  - h. Menerima dan mengoreksi SPJ gaji sebagai bukti pembayaran gaji pegawai di lingkungan Kecamatan Kapongan dan UPT.
  - i. Mencatat semua penerimaan dan pengeluaran pembayaran gaji, uang muka pensiun berdasarkan SPMU dan realisasi pengeluaran .
  - j. Membuat SKPP bagi pegawai yang pensiun atau pindah .

| Sasaran   | Indikator Kinerja Individu                   | Formulasi Penghitungan                       | Sumber Data                 |
|---|--|--|-----------------------------|
| Terlaksananya kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang Keuangan | Jumlah dokumen daftar gaji yang disusun      | Jumlah dokumen daftar gaji yang disusun      | Sub Bagian Sungram dan Keu. |
|   | Jumlah dokumen penerimaan gaji yang disusun. | Jumlah dokumen penerimaan gaji yang disusun. | Sub Bagian Sungram dan Keu. |
|   | Jumlah dokumen pembayaran gaji.              | Jumlah dokumen pembayaran gaji.              | Sub Bagian Sungram dan Keu. |

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengola program dan Kegiatan
2. Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan.
3. Fungsi :
  - a. Mengumpulkan data perencanaan program dari masing- masing seksi sebagai bahan rencana kerja
  - b. Menghimpun dan mempelajari data usulan masing-masing unit kerja untuk ditabulasi
  - c. Menginventarisasi, mentabulasi dan merekapitulasi setiap usulan program guna mempermudah pengelolaannya
  - d. Melakukan pegolahan data program sebagai bahan pengembangan perencanaan program
  - e. Menyusun rumusan program dan kegiatan sesuai hasil pengolahan data program
  - f. Menyusun laporan hasil rumusan program sebagai bahan penyusunan kebijakan rencana program selanjutnya

| Sasaran  | Indikator Kinerja Individu            | Formulasi Penghitungan                | Sumber Data                 |
|--|---------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|
| Terlaksananya koordinasi, penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan. | Jumlah dokumen LKIP yang disusun      | Jumlah dokumen LKIP yang disusun      | Sub Bagian Sungram dan Keu. |
|  | Jumlah dokumen LPPD/LKPJ yang disusun | Jumlah dokumen LPPD/LKPJ yang disusun | Sub Bagian Sungram dan Keu. |
|  | Jumlah dokumen RKA DPA yang disusun   | Jumlah dokumen RKA DPA yang disusun   | Sub Bagian Sungram dan Keu. |

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi Perencanaan dan Program
2. Tugas : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program.
3. Fungsi :
  - a. Menghimpun dan mempelajari pelaksanaan program dan kegiatan masing-masing unit kerja tahun lalu sebagai bahan perbandingan
  - b. Menghimpun dan mempelajari data usulan masing-masing unit kerja untuk ditabulasi ;
  - c. Menganalisa data usulan program dengan cara mengkaji data dan fakta serta tujuan dan sasaran program ;
  - d. Menyusun hasil analisa program berdasarkan kajian akademik sebagai bahan perumusan dan pengambilan keputusan atasan ;
  - e. Membantu pimpinan dalam rangka pembahasan program dan kegiatan baik dalam rapat intern dan ekstern ;
  - f. Melakukan penyusunan rumusan program dan kegiatan sesuai hasil rumusan dan penetapan oleh pimpinan
  - g. Membantu menyiapkan bahan sosialisasi program dan kegiatan intern

| Sasaran   | Indikator Kinerja Individu                        | Formulasi Penghitungan  | Sumber Data                 |
|---|---|---|-----------------------------|
| Terlaksananya penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program | Jumlah kegiatan penyusunan Renja SKPD             | Jumlah kegiatan penyusunan kebutuhan barang unit selama 1 tahun | Sub Bagian Sungram dan Keu. |
|   | Jumlah kegiatan penyusunan Dalev Hasil Renja SKPD | Jumlah kegiatan pemeliharaan barang unit selama 1 tahun         | Sub Bagian Sungram dan Keu. |
|   | Jumlah kegiatan penyusunan RKA                    | Jumlah kegiatan penyusunan RKA                                  | Sub Bagian Sungram dan Keu. |

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Pemerintahan
2. Tugas : melakukan urusan pemerintahan umum dan pemerintahan desa/kelurahan serta menyiapkan bahan kegiatan pemberdayaan masyarakat
3. Fungsi :
  - a. penyelenggaraan pemerintahan umum dan pelaksanaan koordinasi antar instansi serta Forum Koordinasi Pimpinan Kecamatan
  - b. pembinaan administrasi pemerintahan dan keuangan desa
  - c. pembinaan pemungutan pajak bumi dan bangunan (PBB), Biaya Peralihan Hak Atas Tanah/Bangunan (BPHTB)
  - d. pelaksanaan tugas bidang pertanahan
  - e. pelaksanaan tugas pembuatan data monografi Kecamatan
  - f. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan
  - g. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
  - h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

| Sasaran   | Indikator Kinerja Individu   | Formulasi Penghitungan   | Sumber Data        |
|---|--|--|--------------------|
| Terlaksananya urusan pemerintahan Umum dan pemerintahan Desa / Kelurahan serta menyiapkan bahan kegiatan pemberdayaan masyarakat. | Jumlah desa yang melaksanakan ADD dengan baik dan benar  | Jumlah desa yang melaksanakan ADD dengan baik dan benar              | Seksi Pemerintahan |
|   | Jumlah kegiatan pembinaan pemerintahan desa  | Jumlah kegiatan pembinaan pemerintahan desa                          | Seksi Pemerintahan |
|   | Jumlah pelaksanaan kegiatan pembinaan PBB  | Jumlah pelaksanaan kegiatan pembinaan PBB                            | Seksi Pemerintahan |
|   | Jumlah kegiatan pembinaan administrasi pemerintahan umum dan BPD                                       | Jumlah kegiatan pembinaan administrasi pemerintahan umum dan BPD     | Seksi Pemerintahan |
|   | Jumlah kegiatan pembinaan kepada desa tentang pengelolaan ADD dan DD                                   | Jumlah kegiatan pembinaan kepada desa tentang pengelolaan ADD dan DD | Seksi Pemerintahan |
| Meningkatnya Kualitas Pemerintahan Umum serta Pengelolaan Keuangan Desa   | Persentase Desa dengan kualitas Pemerintahan umum serta pengelolaan keuangan Desa yang tertib dan baik |  |                    |

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengolah Administrasi Pemerintahan
2. Tugas : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang Pemerintahan.
3. Fungsi :
  - a. Mengumpulkan data dan informasi untuk menyusun bahan dalam rangka penyusunan rencana dan program kegiatan Seksi Pemerintahan
  - b. Mengolah data hasil pengawasan dan evaluasi terhadap pengkoordinasian dan pengendalian program kegiatan Seksi
  - c. Mengolah data dan informasi dalam menyusun dan menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, fasilitasi, dan bintek
  - d. Mengolah data dan informasi dalam menyusun dan menyiapkan bahan pelayanan advokasi, supervisi, dan konsultasi
  - e. Mengumpulkan dan menata berkas-berkas register pengolahan data Tata Pemerintahan sistematis agar tertata rapi dan mudah ditemukan kembali
  - f. Menyiapkan bahan kerjasama penyelenggaraan kegiatan dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengolahan data Tata Pemerintahan
  - g. Menyusun konsep laporan hasil pelaksanaan kegiatan
  - h. Menyiapkan bahan untuk keperluan analisis data Pemerintahan Desa
  - i. Menyajikan informasi data di bidang Pemerintahan Desa
  - j. Bekerjasama dengan pihak lain yang terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang Pemerintahan Desa
  - k. Mengoperasionalkan perangkat lunak dan keras untuk pelaksanaan kegiatan di bidang Pemerintahan Desa

| Sasaran  | Indikator Kinerja Individu   | Formulasi Penghitungan   | Sumber Data        |
|--|--|--|--------------------|
| Terlaksananya kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang Pemerintahan. | Jumlah kegiatan pembinaan pemerintahan desa                                | Jumlah kegiatan pembinaan pemerintahan desa                                | Seksi Pemerintahan |
|  | Jumlah kegiatan penyusunan rencana dan program kegiatan Seksi Pemerintahan | Jumlah kegiatan penyusunan rencana dan program kegiatan Seksi Pemerintahan | Seksi Pemerintahan |
|  | Jumlah kegiatan laporan mutasi penduduk                                    | Jumlah kegiatan laporan mutasi penduduk                                    | Seksi Pemerintahan |

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi Pemerintahan
2. Tugas : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pemerintahan
3. Fungsi :
  - a. Mengumpulkan data dan informasi untuk menyusun bahan dalam rangka penyusunan rencana dan program kegiatan Seksi
  - b. Mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan kegiatan monografi dan kependudukan
  - c. Mengolah data hasil pengawasan dan evaluasi terhadap pengkoordinasian dan pengendalian program kegiatan Seksi
  - d. Menyiapkan bahan untuk keperluan analisis data kegiatan monografi dan kependudukan
  - e. Menyajikan informasi data kegiatan monografi dan kependudukan
  - f. Bekerjasama dengan pihak lain yang terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan monografi dan kependudukan
  - g. Mengoperasikan perangkat lunak dan keras dalam rangka kegiatan monografi dan kependudukan
  - h. Menyimpan data hasil kegiatan monografi dan kependudukan pada tempat yang telah disediakan, untuk memudahkan pencarian kembali jika diperlukan sewaktu-waktu
  - i. Menyusun konsep laporan hasil pelaksanaan kegiatan

| Sasaran   | Indikator Kinerja Individu  | Formulasi Penghitungan  | Sumber Data        |
|---|---|---|--------------------|
| Terlaksananya kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pemerintahan | Jumlah kegiatan pembinaan pemerintahan umum dan BPD                 | Jumlah kegiatan pembinaan pemerintahan umum dan BPD                 | Seksi Pemerintahan |
|   | Jumlah kegiatan penyusunan monografi dan kependudukan               | Jumlah kegiatan penyusunan monografi dan kependudukan               | Seksi Pemerintahan |
|   | Jumlah kegiatan penyajian informasi data dibidang Pemerintahan Desa | Jumlah kegiatan penyajian informasi data dibidang Pemerintahan Desa | Seksi Pemerintahan |



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi Pajak
2. Tugas : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pajak.
3. Fungsi :
  - a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat atau data pajak, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
  - b. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.
  - c. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi.
  - d. Membuat konsep surat atau dokumen lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

| Sasaran   | Indikator Kinerja Individu                       | Formulasi Penghitungan                           | Sumber Data        |
|---|--|--|--------------------|
| Terlaksananya penyusunan rencana kegiatan pengolahan data Pemerintahan Umum,PBB dan spesifikasi jenis pekerjaan berdasarkan program yang ditetapkan | Jumlah kegiatan monev PBB                        | Jumlah kegiatan monev PBB                        | Seksi Pemerintahan |
|   | Jumlah kegiatan penyusunan laporan perolehan PBB | Jumlah kegiatan penyusunan laporan perolehan PBB | Seksi Pemerintahan |

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan
2. Tugas : melakukan perencanaan, menyiapkan, pembinaan, pengevaluasian kegiatan di bidang perekonomian dan pembangunan
3. Fungsi :
  - a. Penyiapan bahan penyusunan program dan pembinaan perekonomian, produksi dan distribusi hasil produksi
  - b. Penyiapan kegiatan penyuluhan pembinaan pengembangan infrastruktur dan sumberdaya alam;
  - c. Pembinaan terhadap perkembangan perekonomian desa, program pertanian dan melakukan pendataan industri kecil dan kerajinan serta usaha gotong royong
  - d. Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan kegiatan perekonomian, produksi, dan distribusi hasil produksi
  - e. Penyusunan program dan pembinaan sarana dan prasarana perekonomian rakyat
  - f. Penyiapan bahan untuk penyusunan program pembinaan, pelestarian lingkungan hidup, penghijauan dan upaya peningkatan peran serta masyarakat dalam kebersihan
  - g. Pembinaan pelayanan umum
  - h. Pembinaan dan pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan
  - i. Penyiapan bahan kegiatan pemberdayaan masyarakat
  - j. Penyiapan bahan pembinaan pelayanan umum serta penyusunan mekanisme pelayanan perijinan
  - k. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan
  - l. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
  - m. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya

| Sasaran   | Indikator Kinerja Individu                                     | Formulasi Penghitungan   | Sumber Data  |
|---|--|--|--------------|
| Terlaksananya pembinaan, pengevaluasian terhadap kegiatan di bidang perekonomian dan pembangunan. | Jumlah kegiatan lomba desa                                     | Jumlah kegiatan lomba desa                                     | Seksi Ekbang |
|   | Jumlah pelaksanaan pembinaan pengembangan perekonomian desa    | Jumlah pelaksanaan pembinaan pengembangan perekonomian desa    | Seksi Ekbang |
|   | Jumlah kegiatan BBGR yang dilaksanakan                         | Jumlah kegiatan BBGR yang dilaksanakan                         | Seksi Ekbang |
|   | Jumlah pelaksanaan Musrenbang                                  | Jumlah pelaksanaan Musrenbang                                  | Seksi Ekbang |
|   | Jumlah pelaksanaan Lermbaga Pemberdayaan Masyarakat desa (LPM) | Jumlah pelaksanaan Lermbaga Pemberdayaan Masyarakat desa (LPM) | Seksi Ekbang |

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengolah Perekonomian, Pembangunan dan Lingkungan Hidup
2. Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup.
3. Fungsi :
  - a. Mengumpulkan data dan informasi untuk menyusun bahan dalam rangka penyusunan rencana dan program kegiatan Seksi Perekonomian dan Pembangunan Kecamatan Kapongan
  - b. Mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan evaluasi kegiatan Pembinaan dan Pengembangan Perekonomian dan Pembangunan Desa
  - c. Mengolah data hasil pengawasan dan evaluasi terhadap pengkoordinasian dan pengendalian program kegiatan Seksi Perekonomian dan Pembangunan Kecamatan Kapongan
  - d. Menyiapkan bahan untuk keperluan analisis data evaluasi kegiatan Pembinaan dan Pengembangan Perekonomian Dan Pembangunan Desa
  - e. Menyajikan informasi data hasil evaluasi kegiatan Pembinaan dan Pengembangan Perekonomian Dan Pembangunan Desa
  - f. Bekerjasama dengan pihak lain yang terkait dalam rangka pelaksanaan evaluasi kegiatan Pembinaan dan Pengembangan Perekonomian Desa
  - g. Mengoperasionalkan perangkat lunak dan keras pelaksanaan evaluasi kegiatan Pembinaan dan Pengembangan Perekonomian Desa
  - h. Menyimpan data hasil evaluasi kegiatan Pembinaan dan Pengembangan Perekonomian Desa pada tempat yang telah disediakan, untuk memudahkan pencarian kembali jika diperlukan sewaktu-waktu
  - i. Mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan evaluasi kegiatan perekonomian, distribusi dan produksi.
  - J Mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan kegiatan dibidang industri kecil dan kerajinan di wilayah Kecamatan Kapongan
  - k. Menyusun konsep laporan hasil pelaksanaan kegiatan

| Sasaran   | Indikator Kinerja Individu                              | Formulasi Penghitungan                                  | Sumber Data        |
|---|---|---|--------------------|
| Tersusunnya kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup. | Jumlah dokumen data usaha ekonomi desa yang disusun.    | Jumlah dokumen data usaha ekonomi desa yang disusun.    | Seksi Perekonomian |
|   | Jumlah kegiatan penyusunan data potensi pariwisata      | Jumlah kegiatan penyusunan data potensi pariwisata      |                    |
|   | Jumlah kegiatan penyusunan data usaha pertambangan      | Jumlah kegiatan penyusunan data usaha pertambangan      |                    |
|   | Jumlah kegiatan musrenbang kecamatan yang dilaksanakan  | Jumlah kegiatan musrenbang kecamatan yang dilaksanakan  |                    |
|   | Jumlah dokumen hasil musrenbang kecamatan yang disusun. | Jumlah dokumen hasil musrenbang kecamatan yang disusun. |                    |
| Meningkatnya Efektifitas/ Kualitas  | Persentase hasil rekomendasi koordinasi                 |   |                    |

| Sasaran                            | Indikator Kinerja Individu              | Formulasi Penghitungan | Sumber Data |
|------------------------------------|---|------------------------|-------------|
| koordinasi ekonomi dan pembangunan | ekonomi dan pembangunan yang terlaksana |                        |             |

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi Sarana Pengembangan Usaha
2. Tugas : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana pengembangan usaha
3. Fungsi :
  - a. Mengumpulkan data dan informasi untuk menyusun bahan dalam rangka penyusunan rencana dan program kegiatan Seksi Perekonomian dan Pembangunan Kecamatan Kapongan
  - b. Mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan evaluasi kegiatan Pengembangan Pariwisata dan usaha
  - c. Mengolah data hasil pengawasan dan evaluasi terhadap pengkoordinasian dan pengendalian program kegiatan Seksi Perekonomian Kecamatan Kapongan
  - d. Menyiapkan bahan untuk keperluan analisis data evaluasi kegiatan Pengembangan Pariwisata dan usaha
  - e. Menyajikan informasi data hasil evaluasi kegiatan Pengembangan Pariwisata dan usaha
  - f. Bekerjasama dengan pihak lain yang terkait dalam rangka pelaksanaan evaluasi kegiatan Pengembangan Pariwisata dan usaha
  - g. Mengoperasionalkan perangkat lunak dan keras pelaksanaan evaluasi kegiatan Pengembangan Pariwisata dan usaha
  - h. Menyimpan data hasil evaluasi kegiatan Pengembangan Pariwisata dan usaha pada tempat yang telah disediakan, untuk memudahkan pencarian kembali jika diperlukan sewaktu-waktu
  - i. Menyusun konsep laporan hasil pelaksanaan kegiatan

| Sasaran  | Indikator Kinerja Individu                            | Formulasi Penghitungan                                | Sumber Data  |
|--|---|---|--------------|
| Tersusunnya rencana kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana pengembangan usaha | Jumlah kegiatan penyusunan data industri rumah tangga | Jumlah kegiatan penyusunan data industri rumah tangga | Seksi Ekbang |
|  | Jumlah kegiatan pengolahan data industri menengah     | Jumlah kegiatan pengolahan data industri menengah     | Seksi Ekbang |
|  | Jumlah kegiatan operasi pasar                         | Jumlah kegiatan operasi pasar                         | Seksi Ekbang |

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengolah Data Pelayanan
2. Tugas : Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan di bidang data pelayanan
3. Fungsi :
  - a. Mengumpulkan data dan informasi untuk menyusun bahan dalam rangka penyusunan rencana dan program kegiatan
  - b. Mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan kegiatan program pelayanan umum
  - c. Mengolah data hasil pengawasan dan evaluasi terhadap pengkoordinasian dan pengendalian program kegiatan Seksi
  - d. Menyiapkan bahan untuk keperluan analisis data pelaksanaan kegiatan program pelayanan umum
  - e. Bekerjasama dengan pihak lain yang terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan
  - f. Menyajikan informasi data hasil pelaksanaan kegiatan program pelayanan umum
  - g. Mengoperasikan perangkat lunak dan keras dalam pelaksanaan kegiatan
  - h. Menyimpan data hasil pelaksanaan kegiatan program pelayanan umum pada tempat yang telah disediakan
  - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
  - j. Melaksanakan Tugas Lain yang diperintah oleh atasan

| Sasaran  | Indikator Kinerja Individu                        | Formulasi Penghitungan                            | Sumber Data  |
|--|---|---|--------------|
| Terpeliharanya kegiatan pengumpulan, pen dokumentasian/penginputan dan pengolahan di bidang data pelayanan | Jumlah kegiatan inventarisasi pelayanan perijinan | Jumlah kegiatan inventarisasi pelayanan perijinan | Seksi Ekbang |
|  | Jumlah kegiatan tera ulang                        | Jumlah kegiatan tera ulang                        | Seksi Ekbang |
|  |   |   | Seksi Ekbang |

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Kesra
2. Tugas : Melakukan penyiapan, penyusunan pembinaan terhadap kegiatan di bidang kesejahteraan rakyat.
3. Fungsi :
  - a. penyiapan bahan untuk penyusunan program dan melakukan pembinaan penanggulangan kemiskinan dan pelayanan kesejahteraan sosial
  - b. penyiapan bahan untuk penyusunan program dan melakukan pembinaan dalam upaya peningkatan kesehatan masyarakat, keluarga berencana, gizi masyarakat, dan pemberantasan penyakit menular
  - c. penyiapan bahan untuk penyusunan program pembinaan, pendidikan, kepemudaan, dan olahraga
  - d. penyiapan bahan rekomendasi dalam permintaan atau panyaluran bantuan sosial, termasuk bantuan bencana alam
  - e. pembinaan dan pelaksanaan kegiatan keagamaan dan peringatan hari besar nasional
  - f. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan
  - g. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya

| Sasaran   | Indikator Kinerja Individu   | Formulasi Penghitungan  | Sumber Data |
|---|--|---|-------------|
| Terlaksananya persiapan, penyusunan, pembinaan terhadap kegiatan di bidang sosial | Jumlah kegiatan Harjakasi yang dilaksanakan  | Jumlah kegiatan yang dilaksanakan                               | Seksi Kesra |
|   | Jumlah kegiatan HBK yang dilaksanakan  | Jumlah kegiatan HBK yang dilaksanakan                           | Seksi Kesra |
|   | Jumlah pelaksanaan hari besar nasional   | Jumlah pelaksanaan hari besar nasional                          | Seksi Kesra |
|   | Jumlah pelaksanaan penyelenggaraan seribu hadrah                                     | Jumlah pelaksanaan penyelenggaraan seribu hadrah                | Seksi Kesra |
|   | Jumlah pelaksanaan kegiatan kota sehat   | Jumlah pelaksanaan kegiatan kota sehat                          | Seksi Kesra |
|   | Jumlah data /dokumen AKP   | Jumlah data /dokumen AKP  | Seksi Kesra |
|   | Jumlah monitoring dan evaluasi penyaluran Raskin                                     | Jumlah monitoring dan evaluasi penyaluran Raskin                | Seksi Kesra |
|   | Jumlah pelaksanaan kegiatan pembinaan organisasi perempuan                           | Jumlah pelaksanaan kegiatan pembinaan organisasi perempuan      | Seksi Kesra |
|   | Jumlah pelaksanaan kegiatan pembinaan organisasi kemasyarakatan                      | Jumlah pelaksanaan kegiatan pembinaan organisasi kemasyarakatan | Seksi Kesra |
|   |  | Jumlah kegiatan pembinan organisasi masyakakat                  | Seksi Kesra |
| Meningkatnya Efektifitas/ Kualitas koordinasi Pemberdayaan Masyarakat             | Persentase hasil rekomendasi koordinasi Pemberdayaan Masyarakat yang ditindaklanjuti |   |             |

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengola Kesejahteraan Sosial
2. Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan social.
3. Fungsi :
  - a. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka menyiapkan bahan kerja untuk perumusan rencana kegiatan kerja seksi
  - b. Melakukan pengumpulan data dan informasi bidang pembinaan dan pelayanan, Kesehatan, Kesejahteraan Rakyat, peran serta masyarakat
  - c. Melakukan klasifikasi dan pengolahan data bidang pembinaan dan pelayanan, Kesehatan, Kesejahteraan Rakyat, peran serta masyarakat
  - d. Menyajikan data dan informasi yang telah dianalisa sebagai bahan kerja perencanaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi bidang pembinaan dan pelayanan, Kesehatan, Kesejahteraan Rakyat, peran serta masyarakat
  - e. Menginventarisir data sebagai data base hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang pembinaan dan pelayanan, Kesehatan, Kesejahteraan Sosial, peran serta masyarakat
  - f. Menginventarisir data sebagai data base permasalahan yang dihadapi bidang pembinaan dan pelayanan, Kesehatan, Kesejahteraan Sosial, peran serta masyarakat
  - g. Menyusun dan menyiapkan laporan pelaksanaan pekerjaan agar tercipta tertib administrasi pelaporan

| Sasaran  | Indikator Kinerja Individu       | Formulasi Penghitungan           | Sumber Data |
|--|----------------------------------|----------------------------------|-------------|
| Terpeliharanya data pembinaan yayasan sosial, peran serta masyarakat | Jumlah kegiatan pengumpulan data | Jumlah kegiatan pengumpulan data | Seksi Kesra |
|  | Jumlah kegiatan pengolahan data  | Jumlah kegiatan pengolahan data  | Seksi Kesra |
|  | Jumlah pelaporan hasil kegiatan  | Jumlah pelaporan hasil kegiatan  | Seksi Kesra |

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
2. Tugas : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana.
3. Fungsi :
  - a. Mengumpulkan data dan informasi untuk menyusun bahan dalam rangka penyusunan rencana dan program kegiatan
  - b. Mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan kegiatan program pembinaan pembangunan sarana dan prasarana
  - c. Mengolah data hasil pengawasan dan evaluasi terhadap pengkoordinasian dan pengendalian program kegiatan Seksi
  - d. Menyiapkan bahan untuk keperluan analisis data pelaksanaan kegiatan program pembinaan pembangunan sarana dan prasarana
  - e. Bekerjasama dengan pihak lain yang terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan
  - f. Menyajikan informasi data hasil pelaksanaan kegiatan program pembinaan pembangunan sarana dan prasarana
  - g. Mengoperasikan perangkat lunak dan keras dalam pelaksanaan kegiatan
  - h. Menyimpan data hasil pelaksanaan kegiatan program pembinaan pembangunan sarana dan prasarana pada tempat yang telah disediakan
  - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
  - j. Melaksanakan Tugas Lain yang diperintah oleh atasan

| Sasaran  | Indikator Kinerja Individu       | Formulasi Penghitungan           | Sumber Data |
|--|----------------------------------|----------------------------------|-------------|
| Terpeliharanya kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana | Jumlah kegiatan pengumpulan data | Jumlah kegiatan pengumpulan data | Seksi Kesra |
|  | Jumlah kegiatan pengolahan data  | Jumlah kegiatan pengolahan data  | Seksi Kesra |
|  | Jumlah pelaporan hasil kegiatan  | Jumlah pelaporan hasil kegiatan  | Seksi Kesra |

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban
2. Tugas : Membantu camat untuk melaksanakan tugas kecamatan di bidang ketentraman dan ketertiban.
3. Fungsi :
  - a. pengumpulan, pengolahan dan mengevaluasi data di bidang Ketentraman dan Ketertiban umum
  - b. Pengumpulan bahan dalam rangka pembinaan Ketentraman dan Ketertiban umum;
  - c. Penyelenggaraan administrasi dan oprasional kegiatan administrasi perlindungan masyarakat (LINMAS).
  - d. Pembinaan masyarakat dalam rangka peningkatan ketentraman dan ketertiban masyarakat
  - e. Pelaksanaan kegiatan pembinaan di bidang ketentraman dan ketertiban umum
  - f. Pembinaan dan pengkoordinasian di bidang ketentraman dan ketertiban
  - g. Pelaksanaan Pembinaan pencegahan dan penyelesaian konflik sosial



- h pelaksanaan kegiatan ketatausahaan
- i pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Camat Kapongan dan
- j pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat Kapongan sesuai dengan tugas dan fungsinya

| Sasaran  | Indikator Kinerja Individu        | Formulasi Penghitungan            | Sumber Data   |
|--|-----------------------------------|-----------------------------------|---------------|
| Terlaksananya tugas kecamatan di bidang ketentraman dan ketertiban | Jumlah anggota linmas yang dibina | Jumlah anggota linmas yang dibina | Seksi Trantib |

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengelola Keamanan dan Ketertiban
2. Tugas : Mengumpulkan Melakukan kegiatan pengolahan yang meliputi penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keamanan dan ketertiban
3. Fungsi :
  - a. Mengumpulkan data dan informasi untuk menyusun bahan kerja dalam rangka penyusunan rencana dan program kegiatan
  - b. Mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan kegiatan
  - c. Mengolah data hasil pengawasan dan evaluasi terhadap pengkoordinasian dan pengendalian program kegiatan
  - d. Menyiapkan bahan untuk keperluan analisis data
  - e. Menyajikan informasi data di bidang Trantib
  - f. Bekerja sama dengan pihak lain terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan
  - g. Mengoperasionalkan perangkat lunak dan keras
  - h. Menyimpan data pada tempat yang telah disediakan guna memudahkan pencarian kembali jika sewaktu – waktu dibutuhkan
  - i. Menyusun konsep laporan hasil pelaksanaan pekerjaan

| Sasaran   | Indikator Kinerja Individu                     | Formulasi Penghitungan                         | Sumber Data   |
|---|--|--|---------------|
| Terlaksananya kegiatan tugas dibidang trantib dengan lancar | Jumlah pelaksanaan pembinaan Linmas Desa/Kel   | Jumlah pelaksanaan pembinaan Linmas Desa/Kel   | Seksi Trantib |
|   | Jumlah pelaksanaan penyusunan laporan kegiatan | Jumlah pelaksanaan penyusunan laporan kegiatan | Seksi Trantib |

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Petugas Keamanan
2. Tugas : Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan ketertiban
3. Fungsi :
  - a. Menyiapkan sarana dan prasarana keamanan sebelum melakukan tugas pengamanan untuk kesiapan bekerja
  - b. Mencatat dan meminta identitas tamu yang hendak memasuki lingkungan kantor kecamatan dalam menjaga keamanan ketertiban di lingkungan kecamatan
  - c. Melakukan pengontrolan di lingkungan gedung / kantor kecamatan secara berkala untuk menghindari hal yang tidak diinginkan
  - d. Menghubungi pihak berwenang apabila ada hal yang tidak bisa di tangani sendiri  
Bekerja sama dengan pihak lain atau dalam hal meminta bantuan kepada Kepolisian Negara Republik Indonesia dan / atau lembaga lainnya yang terkait dalam rangka pelaksanaan Trantib serta bertindak selaku koordinator operasi lapangan
  - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

| Sasaran   | Indikator Kinerja Individu   | Formulasi Penghitungan                         | Sumber Data   |
|---|--|--|---------------|
| Terjaminnya keamanan di lingkungan kantor   | Jumlah pelaksanaan penjagaan   | Jumlah pelaksanaan penjagaan                   | Seksi Trantib |
|   | Jumlah pelaksanaan penyusunan laporan kegiatan                         | Jumlah pelaksanaan penyusunan laporan kegiatan | Seksi Trantib |
| Meningkatnya Efektifitas/ Kualitas koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum | Persentase hasil rekomendasi koordinasi trantibum yang ditindaklanjuti |  |               |

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengolah Data Perlindungan Masyarakat
2. Tugas : Melakukan kegiatan pengamanan, penertiban dan perlindungan masyarakat.
3. Fungsi :
  - a. Mengumpulkan data dan informasi untuk menyusun bahan dalam rangka penyusunan rencana dan program kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Kecamatan Kapongan
  - b. Mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan kegiatan perlindungan masyarakat
  - c. Mengolah data hasil pengawasan dan evaluasi terhadap pengkoordinasian dan pengendalian program kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Kecamatan Kapongan
  - d. Menyiapkan bahan untuk keperluan analisis data perlindungan masyarakat
  - e. Menyajikan informasi data perlindungan masyarakat
  - f. Bekerjasama dengan pihak lain yang terkait dalam rangka pelaksanaan perlindungan masyarakat
  - g. Mengoperasionalkan perangkat lunak dan keras perlindungan masyarakat
  - h. Menyimpan data perlindungan masyarakat pada tempat yang telah disediakan, untuk memudahkan pencarian kembali jika diperlukan sewaktu-waktu
  - i. Menyusun konsep laporan hasil pelaksanaan kegiatan

| Sasaran  | Indikator Kinerja Individu                          | Formulasi Penghitungan                              | Sumber Data   |
|--|---|---|---------------|
| Terlaksananya kegiatan pengamanan, penertiban dan perlindungan masyarakat. | Jumlah pelaksanaan pendataan tenaga Linmas Desa/Kel | Jumlah pelaksanaan pendataan tenaga Linmas Desa/Kel | Seksi Trantib |
|  | Jumlah pelaksanaan penyusunan laporan kegiatan      | Jumlah pelaksanaan penyusunan laporan kegiatan      | Seksi Trantib |