



**PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO**  
**KECAMATAN BESUKI**  
Jl. Raya Situbondo No. 59 Telp. (0338) 891085  
BESUKI 68356

**KEPUTUSAN**  
**CAMAT BESUKI**  
**NOMOR :188/ 02 /P/431.516.1.2/2020**

**TENTANG**

**PENETAPAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**  
**DI KECAMATAN BESUKI KABUPATEN SITUBONDO**

**CAMAT BESUKI**

- Menimbang : a. Bahwa untuk dapat mengukur kinerja di Kecamatan Besuki Kabupaten Situbondo, diperlukan alat ukur berupa Indikator Kinerja Individu;
- b. Bahwa sehubungan dengan maksud huruf a, perlu menetapkan Indikator Kinerja Individu Kecamatan Besuki 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 10 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Situbondo Tahun 2016-2021;
9. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 72 Tahun 2016 tentang Penetapan Rencana Strategis Perangkat Daerah (PD) Tahun 2016-2021.

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan :
- KESATU : Penetapan Indikator Kinerja Individu di Kecamatan Besuki Kabupaten Situbondo
- 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 Kecamatan Besuki 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 : Besuki  
Pada tanggal : 2 Januari 2020



NIP. 19670121 198603 1 001



Lampiran : Surat Keputusan Camat Besuki  
 Tanggal : 2 Januari 2020  
 No Nomor : 188/ /431.516.1.2/2020

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Sekretaris Kecamatan Besuki
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 Besuki

Sasaran	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan / Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan	Capaian Nilai SAKIP Perangkat Daerah  Prosentase tercapainya pelayanan administrasi perkantoran  Prosentase tercapainya peningkatan sarana dan prasarana aparatur  Prosentase tercapainya tingkat disiplin tata laksana pakaian dinas pegawai	Hasil Penilaian evaluasi Tim SAKIP Kabupaten  Jumlah kegiatan pelayanan administrasi perkantoran dengan realisasi capaian kinerja 91%-100% -----x100% Jumlah kegiatan pelayanan administrasi perkantoran dengan target capaian kinerja 91%-100%  Jumlah kegiatan peningkatan sarana dan prasarana aparatur dengan realisasi capaian kinerja 91%-100% -----x100% Jumlah kegiatan peningkatan sarana dan prasarana aparatur dengan target capaian kinerja 91%-100%  Jumlah pegawai yang disiplin tata laksana pakaian dinas -----x100% Jumlah total pegawai kecamatan	Kecamatan

Sasaran	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan / Formulasi Penghitungan	Sumber Data
	<p>Prosentase ketersediaan dokumen keuangan dan pelaporan kinerja yang disusun dengan benar dan tepat waktu</p> <p>Prosentase ketersediaan dokumen perencanaan yang disusun dengan benar dan tepat waktu</p> <p>Prosentase Keikutsertaan Kecamatan pada peringatan Harjakasi</p> <p>Prosentase tercapainya dukungan pelaksanaan PHBA dan PHBN</p>	<p>Jumlah dokumen keuangan dan pelaporan kinerja yang disusun dengan benar dan tepat waktu -----x100%</p> <p>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 -----x100%</p> <p>Jumlah keseluruhan dokumen perencanaan</p> <p>Mengikuti event peringatan Harjakasi sebagaimana waktu yang telah ditentukan</p> <p>Jumlah kegiatan dukungan pelaksanaan PHBA dan PHBN dengan realisasi capaian kinerja 91%-100% -----x100%</p> <p>Jumlah kegiatan dukungan pelaksanaan PHBA dan PHBN dengan target capaian kinerja 91%-100%</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 dibayar tiap bulan	Jumlah rekening yang dibayar tiap bulan	Sub Bagian Mupeg
	Jumlah kendaraan dinas yang diurus surat-suratnya	Jumlah kendaraan dinas yang diurus surat-suratnya	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 ATK yang disediakan	Jumlah ATK yang disediakan	Sub Bagian Mupeg
	Jumlah barang cetakan dan penggandaan yang disediakan	Jumlah barang cetakan dan penggandaan yang disediakan	Sub Bagian Mupeg
	Jumlah komponen instalasi Listrik/penerangan Bangunan yang disediakan	Jumlah komponen instalasi Listrik/penerangan Bangunan yang disediakan	Sub Bagian Mupeg
	Jumlah Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang disediakan	Jumlah Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang disediakan	Sub Bagian Mupeg
	Jumlah makanan dan minuman yang disediakan	Jumlah makanan dan minuman yang disediakan	Sub Bagian Mupeg
	Jumlah Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke luar daerah	Jumlah 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 peralatan gedung kantor yang dipelihara	Jumlah peralatan gedung kantor yang dipelihara	Sub Bagian Mupeg	

Sasaran	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Penghitungan	Sumber Data
	Jumlah gedung kantor yang direhab	Jumlah gedung kantor yang direhab	Sub Bagian Mupeg
	Jumlah pakaian dinas yang diadakan	Jumlah pakaian dinas yang diadakan	Sub Bagian Mupeg
	Jumlah laporan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang disusun	Jumlah laporan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang disusun	Sub Bagian Mupeg
	Jumlah kegiatan peningkatan keindahan, kebersihan dan ketertiban ibu kota kecamatan	Jumlah kegiatan peningkatan keindahan, kebersihan dan ketertiban ibu kota kecamatan	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 Jatibanteng 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 Jatibanteng 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 : 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 : 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 PD yang disusun	Jumlah Renstra PD 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 Kecamatan Besuki
  - 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 Kecamatan Besuki 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 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 : Pengelolaan 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 pengolahan 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 kegiatan penyusunan Lakip	Jumlah kegiatan penyusunan Lakip	Sub Bagian Sungram dan Keu.
	Jumlah kegiatan penyusunan LPPD/LKPJ	Jumlah kegiatan penyusunan LPPD/LKPJ	Sub Bagian Sungram dan Keu.
	Jumlah kegiatan penyusunan DPA	Jumlah kegiatan penyusunan DPA	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 PD	Jumlah kegiatan penyusunan kebutuhan barang unit selama 1 tahun	Sub Bagian Sungram dan Keu.
	Jumlah kegiatan penyusunan Dalev Hasil Renja PD	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
Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Pembinaan Pemerintahan Desa	Jumlah desa yang melaksanakan Keuangan dengan baik dan benar	Jumlah desa yang melaksanakan Keuangan 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 Keuangan	Jumlah kegiatan pembinaan kepada desa tentang pengelolaan Keuangan	Seksi Pemerintahan



## 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 Besuki
  - 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 Besuki
  - 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 Besuki
  - 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.	

## 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 Besuki
  - 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 Besuki
  - 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. Mengoperasikan 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 Rakyat.
  - 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 kesejahteraan Rakyat.	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



## 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 Besuki selaku Atasan Langsung
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat Besuki 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. Mengoperasikan 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 kecamatan dalam menjaga keamanan ketertiban di lingkungan kecamatan
  - c. Melakukan pengontrolan di lingkungan gedung / 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

## 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 Besuki
  - 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 Bseuki
  - 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