



PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO

KECAMATAN BESUKI

Jl. Raya Situbondo No.59 Tlp/Fax (0338) 891085

BESUKI 68356

KEPUTUSAN

CAMAT BESUKI

NOMOR :188 / 24 / P / 431.516.1.2 / 2021

TENTANG

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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 berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Indikator Kinerja Individu Kecamatan Besuki Kabupaten Situbondo yang pelaksanaannya ditetapkan dengan keputusan Camat Besuki;

Mengingat : 1. Undang - undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
5. 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;
6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 3 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Jawa Timur Tahun 2019-2024;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 10 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Situbondo Tahun 2021 - 2026;
8. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Cara Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo;
9. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 72 Tahun 2016 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2021 -2026;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Indikator Kinerja Individu di Kecamatan Besuki Kabupaten Situbondo, sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini.

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 Perangkat Daerah;
- b. Perencanaan Tahunan Perangkat Daerah;
- c. Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah;
- d. Pelaporan Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah;
- e. Evaluasi Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Besuki
Pada tanggal : 26 Maret 2021



CAMAT BESUKI

SURIYATNO, SH.

Pembina Tk.I

NIP.19670121 198603 1 001

Lampiran : Surat Keputusan Camat Besuki
 Tanggal :
 Nomor : 188/ 24 /P/431.516.1.2/2021

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Sekretaris Kecamatan**
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 pelaksanaan tugasnya kepada Camat;
 - g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya

| Sasaran | Indikator Kinerja | Penjelasan/ Formulasi Penghitungan | Unit Terkait | Sumber Data |
|--|--|---|--|--|
| Meningkatnya penatausahaan pelayanan administrasi terpadu kecamatan dan administrasi perkantoran | Persentase Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | Jumlah kegiatan Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah realisasi capaian kinerja 91% - 100% -----x100% Jumlah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dengan target capaian kinerja 91% - 100% | Sub bagian Umum dan Kepegawaian | Laporan Realisasi Anggaran |
| | Persentase penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik | Jumlah Pemohon Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan -----x100% Jumlah Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan yang sesuai SOP | Sub bagian Umum dan Kepegawaian | Register pemohon pelayanan |
| Meningkatnya Capaian Nilai Sakip Perangkat Daerah | Capaian Nilai Sakip Perangkat Daerah | Hasil Evaluasi Sakip Tim Sakip Kabupaten | Sub bagian Penyusunan Program dan Keuangan | Hasil Evaluasi Sakip Tim Sakip Kabupaten |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kasubbag Umum dan Kepegawaian**
2. Tugas : Melaksanakan penatausahaan surat menyurat dan administrasi kepegawaian.
3. Fungsi :
 - a. Pencatatan dan pengarsipan surat menyurat;
 - b. Penyiapan dan pendisposisian 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. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

| Sasaran | Indikator Kinerja | Penjelasan/ Formulasi Penghitungan | Unit Terkait | Sumber Data |
|---|--|--|---------------------------------|------------------------------------|
| Terlaksananya Ketatausahaan Pelayanan Administrasi Terpadu Dan Pelayanan Administrasi Kepegawaian Kecamatan | Jumlah pakaian dinas ASN yang dibeli | Jumlah pakaian dinas ASN yang dibeli | Sub bagian Umum dan Kepegawaian | Laporan realisasi anggaran (SPJ) |
| | Jumlah komponen kelistrikan yang disediakan | Jumlah komponen kelistrikan yang disediakan | Sub bagian Umum dan Kepegawaian | Laporan Barang Pakai Habis |
| | Jumlah Alat tulis kantor yang disediakan | Jumlah Alat tulis kantor yang disediakan | Sub bagian Umum dan Kepegawaian | Laporan Barang Pakai Habis |
| | Jumlah barang cetakan yang disediakan | Jumlah barang cetakan yang disediakan | Sub bagian Umum dan Kepegawaian | Laporan Barang Pakai Habis |
| | Jumlah surat kabar yang disediakan | Jumlah surat kabar yang disediakan | Sub bagian Umum dan Kepegawaian | Laporan realisasi anggaran (SPJ) |
| | Jumlah Rapat Koordinasi dan konsultasi yang dilaksanakan | Jumlah Rapat Koordinasi dan konsultasi yang dilaksanakan | Sub bagian Umum dan Kepegawaian | Laporan Barang Pakai Habis |

| Sasaran | Indikator Kinerja | Penjelasan/ Formulasi Penghitungan | Unit Terkait | Sumber Data |
|----------------|---|---|---------------------------------|--|
| | Jumlah peralatan dan mesin yang dibeli | Jumlah peralatan dan mesin yang dibeli | Sub bagian Umum dan Kepegawaian | Laporan Barang Milik Daerah |
| | Jumlah surat menyurat yang terkirim | Jumlah surat menyurat yang terkirim | Sub bagian Umum dan Kepegawaian | Agenda surat masuk dan keluar |
| | Jumlah rekening yang dibayar | Jumlah rekening yang dibayar | Sub bagian Umum dan Kepegawaian | Dok. Rekening listrik Air dan Telepon |
| | Jumlah tenaga kebersihan dan keamanan yang dibayar | Jumlah tenaga kebersihan dan keamanan yang dibayar | Sub bagian Umum dan Kepegawaian | Dokumen SK. tenaga kebersihan dan keamanan |
| | Jumlah kendaraan dinas yang terpelihara | Jumlah kendaraan dinas yang terpelihara | Sub bagian Umum dan Kepegawaian | Laporan realisasi anggaran (SPJ) |
| | Jumlah Mebel yang terpelihara | Jumlah Mebel yang terpelihara | Sub bagian Umum dan Kepegawaian | Laporan realisasi anggaran (SPJ) |
| | Jumlah gedung kantor yang dipelihara/direhab | Jumlah gedung kantor yang dipelihara/direhab | Sub bagian Umum dan Kepegawaian | Laporan realisasi anggaran (SPJ) |
| | Jumlah jenis peralatan gedung kantor yang terpelihara | Jumlah jenis peralatan gedung kantor yang terpelihara | Sub bagian Umum dan Kepegawaian | Laporan Barang Milik Daerah |
| | Jumlah layanan Paten yang sesuai SOP | Jumlah layanan Paten yang sesuai SOP | Sub bagian Umum dan Kepegawaian | Register PATEN |
| | Jumlah dokumen IKM yang disusun | Jumlah dokumen IKM yang disusun | Sub bagian Umum dan Kepegawaian | Laporan IKM |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan**
2. Tugas : Melaksanakan perencanaan penyusunan program dan kegiatan serta penatausahaan keuangan
3. Fungsi :
 - a. Penghimpunan dan pengolahan data 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;
 - i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

| Sasaran | Indikator Kinerja | Penjelasan/ Formulasi Penghitungan | Unit Terkait | Sumber Data |
|---|---|---|--|--------------------------|
| Terlaksananya perencanaan penyusunan program dan kegiatan serta penatausahaan system pelaporan capaian kinerja dan keuangan | Jumlah dokumen RENSTRA dan RENJA yang disusun | Jumlah dokumen RENSTRA dan RENJA yang disusun | Sub bagian Penyusunan Program dan Keuangan | Dokumen RENTRA dan RENJA |
| | Jumlah dokumen RKA yang disusun | Jumlah dokumen RKA yang disusun | Sub bagian Penyusunan Program dan Keuangan | Dokumen RKA |
| | Jumlah dokumen perubahan RKA yang disusun | Jumlah dokumen perubahan RKA yang disusun | Sub bagian Penyusunan Program dan Keuangan | Dokumen perubahan RKA |
| | Jumlah dokumen DPA yang disusun | Jumlah dokumen DPA yang disusun | Sub bagian Penyusunan Program dan Keuangan | Dokumen DPA |

| Sasaran | Indikator Kinerja | Penjelasan/ Formulasi Penghitungan | Unit Terkait | Sumber Data |
|----------------|--|--|--|---|
| | Jumlah dokumen Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja yang disusun | Jumlah dokumen Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja yang disusun | Sub bagian Penyusunan Program dan Keuangan | Dokumen LKIP |
| | Jumlah Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | Jumlah Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | Sub bagian Penyusunan Program dan Keuangan | Dokumen LKPJ |
| | Jumlah pegawai yang terbayar | Jumlah pegawai yang terbayar | Sub bagian Penyusunan Program dan Keuangan | Data Pegawai |
| | Jumlah ASN pengelola administrasi keuangan yang dibayar | Jumlah ASN pengelola administrasi keuangan yang dibayar | Sub bagian Penyusunan Program dan Keuangan | Data ASN Pengelola keuangan |
| | Koordinasi dan pelaksanaan Akuntansi SKPD | Koordinasi dan pelaksanaan Akuntansi SKPD | Sub bagian Penyusunan Program dan Keuangan | Laporan keuangan dan laporan kinerja |
| | Jumlah dokumen laporan akhir tahun yang disusun | Jumlah dokumen laporan akhir tahun yang disusun | Sub bagian Penyusunan Program dan Keuangan | Laporan akhir tahun |
| | 11 Jumlah dokumen laporan bulanan /Triwulanan /semesteran yang disusun | 11 Jumlah dokumen laporan bulanan /Triwulanan /semesteran yang disusun | Sub bagian Penyusunan Program dan Keuangan | laporan bulanan /Triwulanan /semesteran |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kasi Pemerintahan**
2. Tugas : Melakukan urusan pemerintahan umum dan pemerintahan desa/kelurahan serta menyiapkan bahan kegiatan pemberdayaan masyarakat.
3. Fungsi :
 - a. Penyelenggaraan 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;
 - h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

| Sasaran | Indikator Kinerja | Penjelasan/ Formulasi Penghitungan | Unit Terkait | Sumber Data |
|---|---|---|--------------------|--|
| Terlaksananya tata kelola pemerintahan umum dan pemerintahan desa serta menyiapkan bahan kegiatan pemberdayaan masyarakat | <ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah dokumen kegiatan Verifikasi Pembangunan dan Pengelolaan Keuangan desa yang disusun 2. Jumlah dokumen kegiatan pembinaan Administrasi pemerintahan umum dan BPD yang disusun 3. Jumlah dokumen kegiatan Pembinaan dan Monitoring PBB yang disusun 4. Jumlah dokumen Pembinaan Pemerintahan Desa dan Kelurahan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah dokumen kegiatan Verifikasi Pembangunan dan Pengelolaan Keuangan desa yang disusun 2. Jumlah dokumen kegiatan pembinaan Administrasi pemerintahan umum dan BPD yang disusun 3. Jumlah dokumen kegiatan Pembinaan dan Monitoring PBB yang disusun 4. Jumlah dokumen Pembinaan Pemerintahan Desa dan Kelurahan | Seksi Pemerintahan | <ol style="list-style-type: none"> 1. dokumen kegiatan Verifikasi Pembangunan dan Pengelolaan Keuangan desa 2. dokumen kegiatan pembinaan Administrasi pemerintahan umum dan BPD 3. dokumen kegiatan Pembinaan dan Monitoring PBB 4. dokumen Pembinaan Pemerintahan Desa dan Kelurahan |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kasi Perekonomian dan Pembangunan**
2. Tugas : Merumuskan kegiatan dan mengkoordinasikan pelaksanaannya, menyusun petunjuk teknis, melakukan pembinaan, mengembangkan program, melakukan koordinasi dan menyusun laporan kegiatan bidang perekonomian dan pembangunan
3. Fungsi :
 - a. Menyusun program kerja Seksi Perekonomian dan Pembangunan
 - b. Melakukan pembinaan dalam rangka meningkatkan swadaya dan gotong royong masyarakat dalam bidang perekonomian dan pembangunan
 - c. Pembangunan dalam rangka meningkatkan taraf hidup masyarakat.
 - d. Memberikan pelayanan kepada masyarakat di bidang perekonomian dan pembangunan
 - e. Membina peningkatan swadaya dan gotong royong masyarakat dalam kegiatan perekonomian dan pembangunan
 - f. Melaksanakan kegiatan pembinaan administrasi di desa / kelurahan di bidang perekonomian dan pembangunan
 - h. Menyusun pelaporan data Bidang Perekonomian dan Pembangunan
 - i. Melaksanakan tugas ketata usahaan Bidang Perekonomian dan Pembangunan
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintah oleh atasan
 - k. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada camat

| Sasaran | Indikator Kinerja | Penjelasan/ Formulasi Penghitungan | Unit Terkait | Sumber Data |
|--|--|--|-----------------------------------|--|
| Terlaksananya ,perencanaan, menyiapkan, pembinaan, pengevaluasian kegiatan di bidang perekonomian dan pembangunan. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah dokumen pelaksanaan lomba desa yang disusun 2. Jumlah dokumen sosialisasi peningkatan kapasitas LPM desa dan kelurahan yang disusun | <ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah dokumen pelaksanaan lomba desa yang disusun 2. Jumlah dokumen sosialisasi peningkatan kapasitas LPM desa dan kelurahan yang disusun | kasi perekonomian dan pembangunan | <ol style="list-style-type: none"> 1. dokumen pelaksanaan lomba desa 2. dokumen sosialisasi peningkatan kapasitas LPM desa dan kelurahan |

| | | | | |
|--|---|---|--|---|
| | <p>3. Jumlah dokumen pelaksanaan Musrenbang yang dilaksanakan</p> <p>4. Jumlah dokumen fasilitasi usaha mikro yang disusun</p> <p>5. Jumlah dokumen sosialisasi persampahan</p> | <p>3. Jumlah dokumen pelaksanaan Musrenbang yang dilaksanakan</p> <p>4. Jumlah dokumen fasilitasi usaha mikro yang disusun</p> <p>5. Jumlah dokumen sosialisasi persampahan</p> | | <p>3. dokumen pelaksanaan Musrenbang</p> <p>4. dokumen fasilitasi usaha mikro</p> <p>5. dokumen sosialisasi persampahan</p> |
|--|---|---|--|---|

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kasi Kesejahteraan Rakyat**
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 | Penjelasan/ Formulasi Penghitungan | Unit Terkait | Sumber Data |
|--|---|---|----------------------------|-----------------------------------|
| Terlaksananya perencanaan, penyiapan, pembinaan, pengevaluasian kegiatan di bidang Kesejahteraan Rakyat. | Jumlah dokumen kegiatan forum layak anak yang disusun | Jumlah dokumen kegiatan forum layak anak yang disusun | Seksi Kesejahteraan Rakyat | dokumen kegiatan forum layak anak |
| | Jumlah dokumen kegiatan PKK yang disusun | Jumlah dokumen kegiatan PKK yang disusun | Seksi Kesejahteraan Rakyat | dokumen kegiatan PKK |
| | Jumlah dokumen TKPK yang disusun | Jumlah dokumen TKPK yang disusun | Seksi Kesejahteraan Rakyat | dokumen TKPK |
| | Jumlah dokumen Raskin yang disusun | Jumlah dokumen Raskin yang disusun | Seksi Kesejahteraan Rakyat | dokumen Raskin |
| | Jumlah dokumen kegiatan FKKS yang disusun | Jumlah dokumen kegiatan FKKS yang disusun | Seksi Kesejahteraan Rakyat | dokumen kegiatan FKKS |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kasi Ketentraman dan Ketertiban**
2. Tugas : Menyusun rencana kegiatan pembinaan ketentraman dan ketertiban serta menyusun laporan hasil pelaksanaan pembinaan 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 operasional kegiatan administrasi perlindungan masyarakat (LINMAS);
 - d. Pembinaan masyarakat dalam rangka peningkatan ketentraman dan ketertiban dalam 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 tugas;
 - j. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan bidang tugasnya.

| Sasaran | Indikator Kinerja | Penjelasan/ Formulasi Penghitungan | Unit Terkait | Sumber Data |
|---|--|--|----------------------------------|---|
| Terlaksananya pembinaan dan pengkoordinasian di bidang ketentraman dan ketertiban | <ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah dokumen pelaksanaan sosialisasi Kamtibmas yang disusun 2. Jumlah dokumen pelaksanaan sosialisasi Linmas yang disusun 3. Jumlah dokumen sosialisasi tanggap bencana yang disusun 4. Jumlah dokumen koordinasi Forkopimka yang dilaksanakan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah dokumen pelaksanaan sosialisasi Kamtibmas yang disusun 2. Jumlah dokumen pelaksanaan sosialisasi Linmas yang disusun 3. Jumlah dokumen sosialisasi tanggap bencana yang disusun 4. Jumlah dokumen koordinasi Forkopimka yang dilaksanakan | Seksi Ketentraman dan Ketertiban | <ol style="list-style-type: none"> 1. dokumen pelaksanaan sosialisasi Kamtibmas 2. dokumen pelaksanaan sosialisasi Linmas 3. dokumen sosialisasi tanggap bencana 4. dokumen koordinasi Forkopimka |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengadministrasi Pemerintahan**
2. Tugas : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang umum meliputi kepegawaian dan aset kecamatan.
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 Besuki 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 ijin 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 Besuki.
 - q. Memberi kode penomoran barang sesuai data, KIR dan KIB guna memudahkan pengecekan dan penginventarisasian.
 - r. Mendata asset milik Kecamatan Besuki 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.

| Sasaran | Indikator Kinerja | Penjelasan/ Formulasi Penghitungan | Unit Terkait | Sumber Data |
|---|---|---|---------------------------------|------------------------------------|
| Terlaksananya kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pemerintahan | 1. Jumlah pakaian dinas ASN yang dibeli | 1. Jumlah pakaian dinas ASN yang dibeli | Sub bagian Umum dan Kepegawaian | Laporan realisasi anggaran (SPJ) |
| | 2. Jumlah komponen kelistrikan yang disediakan | 2. Jumlah komponen kelistrikan yang disediakan | Sub bagian Umum dan Kepegawaian | Laporan Barang Pakai Habis |
| | 3. Jumlah Alat tulis kantor yang disediakan | 3. Jumlah Alat tulis kantor yang disediakan | Sub bagian Umum dan Kepegawaian | Laporan Barang Pakai Habis |
| | 4. Jumlah barang cetakan yang disediakan | 4. Jumlah barang cetakan yang disediakan | Sub bagian Umum dan Kepegawaian | Laporan Barang Pakai Habis |
| | 5. Jumlah Rapat Koordinasi dan konsultasi yang dilaksanakan | 5. Jumlah Rapat Koordinasi dan konsultasi yang dilaksanakan | Sub bagian Umum dan Kepegawaian | Laporan Barang Pakai Habis |
| | 6. Jumlah peralatan dan mesin yang dibeli | 6. Jumlah peralatan dan mesin yang dibeli | Sub bagian Umum dan Kepegawaian | Laporan Barang Milik Daerah |
| | 7. Jumlah tenaga kebersihan dan keamanan yang dibayar | 7. Jumlah tenaga kebersihan dan keamanan yang dibayar | Sub bagian Umum dan Kepegawaian | Dokumen SK tenaga kebersihan dan |

| | | | | |
|--|---|---|---------------------------------|-----------------------|
| | | | | keamanan yang dibayar |
| | 8. Jumlah layanan Paten yang sesuai SOP | 8. Jumlah layanan Paten yang sesuai SOP | Sub bagian Umum dan Kepegawaian | Register PATEN |
| | 9. Jumlah dokumen IKM yang disusun | 9. Jumlah dokumen IKM yang disusun | Sub bagian Umum dan Kepegawaian | Laporan IKM |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengadministrasi Umum**
2. Tugas : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi
3. Fungsi :
 - a. Menerima, membuka dan meneliti serta mengklasifikasi 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
 - f.

| Sasaran | Indikator Kinerja | Penjelasan/ Formulasi Penghitungan | Unit Terkait | Sumber Data |
|---|--|--|---------------------------------|---------------------------------------|
| Terlaksananya kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi | 1. Jumlah surat kabar yang disediakan | 1. Jumlah surat kabar yang disediakan | Sub bagian Umum dan Kepegawaian | Laporan realisasi anggaran (SPJ) |
| | 2. Jumlah surat menyurat yang terkirim | 2. Jumlah surat menyurat yang terkirim | Sub bagian Umum dan Kepegawaian | Agenda surat masuk dan keluar |
| | 3. Jumlah rekening yang dibayar | 3. Jumlah rekening yang dibayar | Sub bagian Umum dan Kepegawaian | Dok. Rekening listrik Air dan Telepon |
| | 4. Jumlah kendaraan dinas yang terpelihara | 4. Jumlah kendaraan dinas yang terpelihara | Sub bagian Umum dan Kepegawaian | Laporan realisasi anggaran (SPJ) |
| | 5. Jumlah Mebel yang terpelihara | 5. Jumlah Mebel yang terpelihara | Sub bagian Umum dan Kepegawaian | Laporan realisasi anggaran (SPJ) |

| | | | | |
|--|--|--|---------------------------------|------------------------------------|
| | 6. Jumlah gedung kantor yang dipelihara/direhab | 6. Jumlah gedung kantor yang dipelihara/direhab | Sub bagian Umum dan Kepegawaian | Laporan realisasi anggaran (SPJ) |
| | 7. Jumlah jenis peralatan gedung kantor yang terpelihara | 7. Jumlah jenis peralatan gedung kantor yang terpelihara | Sub bagian Umum dan Kepegawaian | Laporan Barang Milik Daerah |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Bendahara Pengeluaran**
2. Tugas : Menerima dan membayar sejumlah uang serta mengadministrasikan seluruh transaksi penerimaan dan pengeluaran sebagai laporan pertanggung jawaban dan tertib administrasi keuangan.
3. Fungsi :
 - a. Membuat konsep SPP dan mencairkan SPM sesuai nominal serta menghitung dan menyimpan dalam brankas agar aman dan siap digunakan;
 - b. Mengeluarkan sejumlah uang berdasarkan perintah Pengguna Anggaran 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 pertanggungjawaban;
 - g. Mencatat transaksi yang belum di SPJ kan 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 | Penjelasan/ Formulasi Penghitungan | Unit Terkait | Sumber Data |
|---|---|---|--|-----------------------|
| Terlaksananya penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan. | Jumlah dokumen RKA yang disusun | Jumlah dokumen RKA yang disusun | Sub bagian Penyusunan Program dan Keuangan | Dokumen RKA |
| | Jumlah dokumen perubahan RKA yang disusun | Jumlah dokumen perubahan RKA yang disusun | Sub bagian Penyusunan Program dan Keuangan | dokumen perubahan RKA |

| | | | | |
|--|---|---|--|---|
| | Jumlah dokumen DPA yang disusun | Jumlah dokumen DPA yang disusun | Sub bagian Penyusunan Program dan Keuangan | dokumen DPA |
| | Koordinasi dan pelaksanaan Akuntansi SKPD | Koordinasi dan pelaksanaan Akuntansi SKPD | Sub bagian Penyusunan Program dan Keuangan | Laporan keuangan dan laporan kinerja |
| | Jumlah dokumen laporan bulanan /Triwulanan /semesteran yang disusun | Jumlah dokumen laporan bulanan /Triwulanan /semesteran yang disusun | Sub bagian Penyusunan Program dan Keuangan | dokumen laporan bulanan /Triwulanan /semesteran |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengelola Program dan Kegiatan**
2. Tugas : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang Keuangan
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 | Penjelasan/ Formulasi Penghitungan | Unit Terkait | Sumber Data |
|---|--|--|--|-----------------------------|
| Terlaksananya Pengolahan Data Perencanaan Program yang baik dan benar | Jumlah dokumen RENSTRA dan RENJA yang disusun | Jumlah dokumen RENSTRA dan RENJA yang disusun | Sub bagian Penyusunan Program dan Keuangan | Dokumen RENSTRA dan RENJA |
| | Jumlah dokumen Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja yang disusun | Jumlah dokumen Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja yang disusun | Sub bagian Penyusunan Program dan Keuangan | dokumen LKIP |
| | Jumlah Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | Jumlah Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | Sub bagian Penyusunan Program dan Keuangan | Dokumen LKPJ |
| | Jumlah dokumen laporan akhir tahun yang disusun | Jumlah dokumen laporan akhir tahun yang disusun | Sub bagian Penyusunan Program dan Keuangan | dokumen laporan akhir tahun |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengadministrasian 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 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 lingkungan 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 | Penjelasan/ Formulasi Penghitungan | Unit Terkait | Sumber Data |
|--|---|---|--|--|
| Terlaksananya penerimaan, Penyimpanan dan Pembayaran gaji pegawai di lingkungan Kecamatan Besuki | Jumlah pegawai yang terbayar | Jumlah pegawai yang terbayar | Sub bagian Penyusunan Program dan Keuangan | Data pegawai |
| | Jumlah ASN pengelola administrasi keuangan yang dibayar | Jumlah ASN pengelola administrasi keuangan yang dibayar | Sub bagian Penyusunan Program dan Keuangan | Data ASN pengelola administrasi keuangan |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengadministrasi Pajak**
2. Tugas : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pajak
 - a. Fungsi : 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.
- 3.

| Sasaran | Indikator Kinerja | Penjelasan/ Formulasi Penghitungan | Unit Terkait | Sumber Data |
|--|---|---|--------------------|---------------|
| Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pajak | Jumlah dokumen pelaksanaan kegiatan data pajak yang disusun | Jumlah dokumen pelaksanaan kegiatan data pajak yang disusun | seksi pemerintahan | Dokumen pajak |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

4. Jabatan : **Pengelola Administrasi Pemerintahan**
5. Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan
6. 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 bimtek.
 - 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 dibidang 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 dibidang Pemerintahan Desa.

| Sasaran | Indikator Kinerja | Penjelasan/ Formulasi Penghitungan | Unit Terkait | Sumber Data |
|---|---|---|--------------------|---|
| Terlaksananya kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang Pemerintahan | Jumlah dokumen kegiatan Verifikasi Pembangunan dan Pengelolaan Keuangan desa yang disusun | Jumlah dokumen kegiatan Verifikasi Pembangunan dan Pengelolaan Keuangan desa yang disusun | seksi pemerintahan | dokumen kegiatan Verifikasi Pembangunan dan Pengelolaan Keuangan desa |
| | Jumlah dokumen Pembinaan Pemerintahan Desa dan Kelurahan | Jumlah dokumen Pembinaan Pemerintahan Desa dan Kelurahan | | dokumen Pembinaan Pemerintahan Desa dan Kelurahan |

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 pada tempat yang telah disediakan, untuk memudahkan pencarian kembali jika diperlukan sewaktu-waktu
- i. Menyusun konsep laporan hasil pelaksanaan kegiatan

| Sasaran | Indikator Kinerja | Penjelasan/ Formulasi Penghitungan | Unit Terkait | Sumber Data |
|--|---|---|--------------------|---|
| Terlaksananya Pengolahan Data Tata Pemerintahan Desa yang baik dan benar | Jumlah dokumen kegiatan Pembinaan dan Monitoring PBB yang disusun | Jumlah dokumen kegiatan Pembinaan dan Monitoring PBB yang disusun | seksi pemerintahan | dokumen kegiatan Pembinaan dan Monitoring PBB |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengelola 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
 - l.

| Sasaran | Indikator Kinerja | Penjelasan/ Formulasi Penghitungan | Unit Terkait | Sumber Data |
|---|--|--|------------------------------------|--|
| Terlaksananya kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, | Jumlah dokumen sosialisasi persampahan | Jumlah dokumen sosialisasi persampahan | seksi perekonomian dan pembangunan | Jumlah dokumen sosialisasi persampahan |

| | | | | |
|--|--|--|------------------------------------|--|
| koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup | Jumlah dokumen fasilitasi usaha mikro yang disusun | Jumlah dokumen fasilitasi usaha mikro yang disusun | seksi perekonomian dan pembangunan | Jumlah dokumen fasilitasi usaha mikro yang disusun |
|--|--|--|------------------------------------|--|

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 pelayanan.
 - c. Mengolah data hasil pengawasan dan evaluasi terhadap pengkoordinasian dan pengendalian program kegiatan Seksi.
 - d. Menyiapkan bahan untuk keperluan analisis data pelaksanaan kegiatan pelayanan.
 - e. Bekerjasama dengan pihak lain yang terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan.
 - f. Menyajikan informasi data hasil pelaksanaan kegiatan pelayanan.
 - g. Mengoperasionalkan perangkat lunak dan keras dalam pelaksanaan kegiatan.
 - h. Menyimpan data hasil pelaksanaan kegiatan pelayanan pada tempat yang telah disediakan, untuk memudahkan pencarian kembali jika diperlukan sewaktu-waktu.
 - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
 - j. Melaksanakan Tugas Lain yang diperintah oleh atasan.

| Sasaran | Indikator Kinerja | Penjelasan/ Formulasi Penghitungan | Unit Terkait | Sumber Data |
|--|---|---|------------------------------------|--------------------------------|
| Terlaksananya kegiatan pengumpulan, pendokumentasian / penginputan dan pengolahan di bidang data pelayanan | Jumlah dokumen pelaksanaan lomba desa yang disusun | Jumlah dokumen pelaksanaan lomba desa yang disusun | seksi perekonomian dan pembangunan | dokumen pelaksanaan lomba desa |
| | Jumlah dokumen pelaksanaan Musrenbang yang dilaksanakan | Jumlah dokumen pelaksanaan Musrenbang yang dilaksanakan | seksi perekonomian dan pembangunan | dokumen pelaksanaan Musrenbang |

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
 - b. Mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan kegiatan pembinaan pengembangan usaha
 - c. Mengolah data hasil pengawasan dan evaluasi terhadap pengkoordinasian dan pengendalian program kegiatan Seksi Perekonomian dan Pembangunan
 - d. Menyiapkan bahan untuk keperluan analisis data pengembangan usaha
 - e. Menyajikan informasi data hasil pengembangan usaha
 - f. Bekerjasama dengan pihak lain yang terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan
 - g. Mengoperasionalkan perangkat lunak dan keras pelaksanaan kegiatan pengembangan usaha
 - h. Menyimpan data hasil pengembangan usaha pada tempat yang telah disediakan, untuk memudahkan pencarian kembali jika diperlukan sewaktu-waktu
 - i. Menyusun konsep laporan hasil pelaksanaan kegiatan

| Sasaran | Indikator Kinerja | Penjelasan/ Formulasi Penghitungan | Unit Terkait | Sumber Data |
|--|--|--|------------------------------------|---|
| Terlaksananya kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana pengembangan usaha | Jumlah dokumen data dan informasi penyusunan rencana dan program kegiatan Seksi Perekonomian dan Pembangunan | Jumlah dokumen data dan informasi penyusunan rencana dan program kegiatan Seksi Perekonomian dan Pembangunan | Seksi Perekonomian dan Pembangunan | Dokumen data dan informasi penyusunan rencana dan program kegiatan Seksi Perekonomian dan Pembangunan |

| | | | | |
|--|--|--|------------------------------------|--|
| | Jumlah dokumen data kegiatan Pengembangan Pariwisata dan usaha | Jumlah data kegiatan Pengembangan Pariwisata dan usaha | Seksi Perekonomian dan Pembangunan | Dokumen kegiatan Pengembangan Pariwisata dan usaha |
| | Jumlah laporan hasil kegiatan yang disusun | Jumlah laporan hasil kegiatan yang disusun | Seksi Perekonomian dan Pembangunan | laporan hasil kegiatan |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengelola 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 di wilayah kerjanya;
 - c. Melakukan klasifikasi dan pengolahan data;
 - d. Menyajikan data dan infoermasi yang telah dianalisa sebagai bahan perencanaan, monitoring dan evaluasi;
 - e. Menginventarisir data sebagai data base hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi;
 - f. Menginventarisir data sebagai data base permasalahan yang dihadapi;
 - g. Menyimpan data hasil kegiatan pelaksanaan kegiatan;
 - h. Menyusun laporan hasil pelaksanaan pekerjaan agar tercipta tertib administrasi pelaporan.

| Sasaran | Indikator Kinerja | Penjelasan/ Formulasi Penghitungan | Unit Terkait | Sumber Data |
|--|---|---|----------------------------|-----------------------------------|
| Terlaksananya kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan social | Jumlah dokumen kegiatan forum layak anak yang disusun | Jumlah dokumen kegiatan forum layak anak yang disusun | Seksi Kesejahteraan Sosial | dokumen kegiatan forum layak anak |
| | Jumlah dokumen kegiatan PKK yang disusun | Jumlah dokumen kegiatan PKK yang disusun | Seksi Kesejahteraan Sosial | dokumen kegiatan PKK |
| | Jumlah dokumen kegiatan FKKS yang disusun | Jumlah dokumen kegiatan FKKS yang disusun | Seksi Kesejahteraan Sosial | dokumen kegiatan FKKS |

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. Mengoperasionalkan perangkat lunak dan keras dalam pelaksanaan kegiatan.
 - h. Menyimpan data hasil pelaksanaan kegiatan program pembinaan pembangunan sarana dan prasarana pada tempat yang telah disediakan, untuk memudahkan pencarian kembali jika diperlukan sewaktu-waktu.
 - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
 - j. Melaksanakan Tugas Lain yang diperintah oleh atasan.

| Sasaran | Indikator Kinerja | Penjelasan/ Formulasi Penghitungan | Unit Terkait | Sumber Data |
|---|------------------------------------|------------------------------------|----------------------------|----------------|
| Terlaksananya kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana | Jumlah dokumen TKPK yang disusun | Jumlah dokumen TKPK yang disusun | Seksi Kesejahteraan Sosial | dokumen TKPK |
| | Jumlah dokumen Raskin yang disusun | Jumlah dokumen Raskin yang disusun | Seksi Kesejahteraan Sosial | dokumen Raskin |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengelola Keamanan dan Ketertiban**
2. Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan 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 | Penjelasan/ Formulasi Penghitungan | Unit Terkait | Sumber Data |
|---|---|---|----------------------------------|-------------------------------------|
| Terlaksananya kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keamanan dan ketertiban | Jumlah dokumen sosialisasi tanggap bencana yang disusun | Jumlah dokumen sosialisasi tanggap bencana yang disusun | Seksi Ketentraman dan Ketertiban | dokumen sosialisasi tanggap bencana |
| | Jumlah dokumen koordinasi Forkopimka yang dilaksanakan | Jumlah dokumen koordinasi Forkopimka yang dilaksanakan | Seksi Ketentraman dan Ketertiban | dokumen koordinasi Forkopimka |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Petugas Keamanan**
2. Tugas : Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban
3. Fungsi :
- a. Menyiapkan sarana dan prasarana keamanan sebelum melakukan tugas pengamanan untuk kesiapan bekeja.
 - 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.
 - e. 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.
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

| Sasaran | Indikator Kinerja | Penjelasan/ Formulasi Penghitungan | Unit Terkait | Sumber Data |
|---|---|---|----------------------------------|---|
| Terlaksananya kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban. | Jumlah dokumen pelaksanaan sosialisasi Kamtibmas yang disusun | Jumlah dokumen pelaksanaan sosialisasi Kamtibmas yang disusun | Seksi Ketentraman dan Ketertiban | dokumen pelaksanaan sosialisasi Kamtibmas |
| | Jumlah dokumen pelaksanaan sosialisasi Linmas yang disusun | Jumlah dokumen pelaksanaan sosialisasi Linmas yang disusun | Seksi Ketentraman dan Ketertiban | dokumen pelaksanaan sosialisasi Linmas |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pranata 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 Besuki.
 - 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 Utama | Penjelasan/ Formulasi Penghitungan | Unit Terkait | Sumber Data |
|--|--|--|----------------------------------|---|
| Terlaksananya kegiatan pengamanan, penertiban dan perlindungan masyarakat. | Jumlah dokumen data dan informasi penyusunan rencana dan program kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban | Jumlah dokumen data dan informasi penyusunan rencana dan program kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban | Seksi Ketentraman dan Ketertiban | Dokumen data dan informasi penyusunan rencana dan program |
| | Jumlah laporan hasil kegiatan yang disusun | Jumlah laporan hasil kegiatan yang disusun | Seksi Ketentraman dan Ketertiban | laporan hasil kegiatan |