

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Instansi	:	<b>Kecamatan Summersuko</b>
Tugas	:	Melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati sesuai karakteristik wilayah, kebutuhan dan tugas pemerintahan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan
Fungsi	a	Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum
	b	Mengkoordinasikan kegiatan apemberdayaan masyarakat
	c	Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
	d	Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan Bupati
	e	Mengkoordinasikan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayananh umum
	f	Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintah yang dilakukan oleh perangkat daerah ditingkat Kecamatan
	g	Melakukan pembinaan dan mengawasi penyelenggaraan akegiatan Desa/.Kelurahan
	h	Mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerinbtah daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan
	i	Melaksanakan sebagian kewenangan Bupati yang dilimpahkan
	j	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya

1. Jabatan : **Camat**
2. Tugas :
  - Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
  - Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
  - Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
  - Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati;
  - Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
  - Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah ditingkat Kecamatan;
  - Melakukan pembinaan dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan;
  - Mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Daerah kabupaten yang ada di Kecamatan;
  - Melaksanakan sebagian kewenangan Bupati yang dilimpahkan;
  - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
3. Fungsi : -

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>	<b>PENANGGUNG JAWAB</b>
Meningkatnya kualitas pelayanan, fasilitasi dan koordinasi Kecamatan serta akuntabilitas keuangan dan pemerintahan desa	Nilai IKM Kecamatan	Nilai IKM Kecamatan	Hasil survei Kepuasan masyarakat	Camat Sumbersuko
	Prsentase hasil fasilitasi dan koordinasi yang ditindaklanjuti	$\frac{\text{Jumlah hasil fasilitasi dan koordinasi yang ditindaklanjuti}}{\text{Jumlah fasilitasi dan koordinasi yang dilakukan dengan instansi/lembaga lain yang terkait}} \times 100\%$	Seluruh Pejabat struktural	Camat Sumbersuko
	Rata-rata Persentase desa yang menyusun dokumen administrasi pemerintahan desa tepat waktu	$\frac{\text{Jumlah desa yang menyusun RKPdes + Jumlah desa yang menyusun APBDes + Jumlah desa yang menyusun LPPDesa tepat waktu}}{\text{Jumlah seluruh desa diwilayah Kecamatan x 3 dokumen}} \times 100\%$	Kasi Pemerintahan	Camat Sumbersuko

**Sumbersuko, 1 Agustus 2019**  
**Camat Sumbersuko,**



**Drs. MATALI BILOGO, S.Sos**  
**NIP. 19650508 198603 1 016**

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Sekretaris Camat**
2. Tugas : Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan program, administrasi umum, kepegawaian, keuangan serta memberikan pelayanan teknis administratif dan fungsional kepada semua unsur dilingkungan Kecamatan berdasarkan pedoman dan kebijakan yang ditetapkan oleh Camat.
3. Fungsi :
  - Penyusunan rencana program kerja sekretariat kecamatan;
  - Penghimpunan rencana kegiatan seksi-seksi sebagai bahan rencana kegiatan kecamatan;
  - Pelaksanaan koordinasi rencana operasional kegiatan kecamatan;
  - Pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan keprotokolan;
  - Pengkoordinasian penerapan ketatausahaan, administrasi keuangan dan kehumasa;
  - Penyajian informasi dan hubungan masyarakat;
  - Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan kesekretariatan;
  - Pemberian saran dan pertimbangan kepada camat;

<b>SASARAN PROGRAM</b>	<b>INDIKATOR KINERJA PROGRAM</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>	<b>PENANGGUNG JAWAB</b>
Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran kepada aparatur OPD	Tingkat kepuasan aparatur OPD terhadap pelayanan administrasi perkantoran	Kuesioner tingkat kepuasan aparatur terhadap pelayanan administrasi perkantoran	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekcam
Meningkatnya sarana prasarana aparatur yang layak fungsi	Persentase sarana prasarana aparatur dengan kondisi layak fungsi	$\frac{\text{Jumlah sarpras yang tersedia dan layak fungsi}}{\text{Jumlah seluruh sarpras Kecamatan}} \times 100\%$	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekcam
Tersusunnya laporan kinerja dan keuangan tepat waktu	Persentase jumlah dokumen perencanaan, laporan keuangan dan kinerja OPD yang tepat waktu	$\frac{\text{Jumlah dokumen perencanaan/ laporan keuangan dan kinerja OPD yang diselesaikan tepat waktu}}{\text{Jumlah dokumen perencanaan, laporan keuangan dan kinerja OPD}} \times 100\%$	Kasubag Keuangan	Sekcam

**Sumbersuko, 1 Agustus 2019**  
**Sekcam Summersuko,**



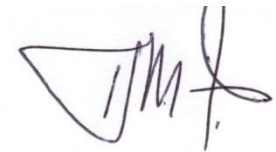
**SIWANDONO, SH**  
**NIP. 19631207 198603 1 014**

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kasi Tata Pemerintahan**
2. Tugas :
  - Menyusun rencana kegiatan dan program kerja seksi pemerintahan;
  - Melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pemerintahan;
  - Memfasilitasi pembinaan kerukunan hidup bermasyarakat;
  - Mengkoordinasikan UPT/instansi pmerintah diwilayah kerjanya;
  - Memfasilitasi penyelenggaraan pemilihan Kades dan BPD;
  - Memfasilitasi pelaksanaan pengambilan sumpah/janji dan pelantikan Kades, anggota dan pimpinan BPD diwilayah kerjanya;
  - Melaksanakan penilaian atas laporan pertanggungjawaban kepala desa;
  - Memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama antar desa dan penyelesaian perselisihan antar desa;
  - Memfasilitasi penataan desa/kelurahan;
  - Memfasilitasi penyusunan peraturan desa;
  - Melaksanakan kegiatan administrasi kependudukan;
  - Melaksanakan inventarisasi aset daerah atau kekayaan daerah lainnya yang ada diwilayah kerjanya;
  - Melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja seksi pemerintahan;
  - Memberikan saran dan pertimbangan kepada camat;
  - Melaksanaka tugas-tugas lain yang diberikan oleh camat.
3. Fungsi : -

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Meningkatnya akuntabilitas pemerintahan desa	Jumlah desa yang menyusun RKPdes, APBdes, dan LPPdes,	<p>Jumlah desa yang menyusun dokumen administrasi RKPdes,APBdes dan ,LPPdes tepat waktu</p> <p>----- x 100%</p> <p>Jumlah seluruh desa diwilayah Kecamatan</p>	Kasi Pemerintahan	Camat

Sumbersuko, 1 Agustus 2019  
 PLt. Kasi Pemerintahan,



**TITIK NURHAYATI**  
 NIP. 19660613 198703 2 005

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum**
2. Tugas :
  - Menyusun rencana kegiatan dan program kerja seksi ketentramnan dan ketertiban;
  - Melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang ketentraman dan ketertiban umum;
  - Melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban serta kemasyarakatan pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa;
  - Mengkoordinir dan mengendalikan tugas satuan polisi pamong praja di kecamatan;
  - Membina dan memfasilitasi ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat(LINMas) dan pengaturan pedagang kaki lima;
  - Menegakkan dan pelaksanaan peraturan daerah dan keputusan kepala daerah serta peraturan perundang-undangan lainnya diwilayah kerjanya;
  - Mengkoordinasikan penyusunan bahan pembinaan/fasilitasi, penataan pengamanan dan perlindungan masarakat (LINMAS);
  - Menghimpun dan pengolahan data pembinaan/fasilitasipenataan pengamanan dan perlindungan masyarakat (LINMAS);
  - Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan/fasilitasi, penataan, pengamanan dan perlindungan masyarakat;
  - Memberikan saran dan pertimbangan kepada camat;
  - Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh camat.
3. Fungsi : -



**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

<b>SASARAN KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA KEGIATAN</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>	<b>PENANGGUN G JAWAB</b>
Meningkatnya koordinasi dan fasilitasi dalam rangka menciptakan trantibmas	a. Jumlah desa terbina ketentraman dan ketertiban b. Jumlah Linmas Terbina ketentraman dan ketertiban	a. Jumlah desa terbina trantib ----- x 100% Jumlah seluruh desa diwilayah Kecamatan  b. Jumlah Linmas terbina trantib ----- x 100% Jumlah seluruh Linmas diwilayah Kecamatan	Kasi Ketentraman dan ketertiban	Camat

**Sumbersuko, 1 Agustus 2019**  
**Kasi Trantib,**



**YUDI PRADONGGO**  
**NIP. 19670830 199403 1 009**

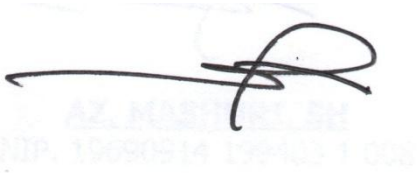
## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kasi Pemberdayaan Masyarakat**
2. Tugas :
  - Menyusun rencana kegiatan dan program kerja seksi pemberdayaan masyarakat;
  - Melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan;
  - Melaksanakan pembinaan/pemantapan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan;
  - Memfasilitasi penyelenggaraan pendidikan usia dini;
  - Membina kegiatan program pendidikan, generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan, peranan wanita serta kesehatan masyarakat;
  - Memfasilitasi penyelenggaraan program keluarga berencana;
  - Memfasilitasi penanggulangan masalah sosial;
  - Mencegah dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi;
  - Memfasilitasi kegiatan organisasi sosial, organisasi kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat (PSM);
  - Memantapkan pola keterpaduan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan;
  - Meningkatkan partisipasi dan keswadayaan masyarakat dalam pembangunan desa/kelurahan;
  - Melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja seksi pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - Memberikan saran dan pertimbangan kepada camat;
  - Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh camat
3. Fungsi : -

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

<b>SASARAN KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA KEGIATAN</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>	<b>PENANGGUNG JAWAB</b>
Meningkatnya koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pemberdayaan masyarakat	Jumlah masyarakat yang terbina Pemberdayaan	Jumlah masyarakat / Pokmas yang terbina pemberdayaan ----- x 100% Jumlah masyarakat / Pokmas diseluruh wilayah Kecamatan	Kasi Pemberdayaan masyarakat	Camat

**Sumbersuko, 1 Agustus 2019**  
**Kasi Pemberdayaan Masyarakat,**



**AZ. MASHURI, SH**  
NIP. 19690914 199403 1 008

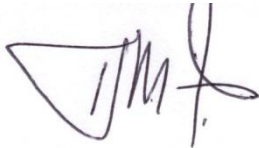
### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kasi Perekonomian dan Pembangunan**
2. Tugas :
  - Menyusun rencana kegiatan dan program kerja seksi perekonomian dan pembangunan;
  - Melaksanakan kordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang perekonomian dan pembangunan;
  - Melaksanakan analisa potensi desa, pembangunan sarana prasarana desa, sarana prasarana ekonomi, pendidikan, kesehatan, pertanian, pengairan dan sosial lainnya;
  - Mengkoordinasikan penyusunan bahan pembinaan/fasilitasi peningkatan pemanfaatan hasil-hasil perekonomian dan pembangunan;
  - Melaksanakan pembinaan peningkatan pelaksanaan pembangunan;
  - Melaksanakan pembinaan dan pengembangan terhadap golongan ekonomi lemah/keluarga msikin;
  - Menganalisis dan pengkoordinasian penyiapan sarana / prasarana perekonomian dan pembangunan;
  - Mengkoordinasikan, penyiapan dan penyelenggaraan musrenbag tingkat kecamatan;
  - Menghimpun dan pengolahan data perekonomian dan pembangunan;
  - Memantapkan struktur perekonomian masyarakat desa/kelurahan;
  - Meningkatkan pendapatan masyarakat desa/kelurahan;
  - Melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja seksi perekonomian dan pembangunan;
  - Memberikan saran dan pertimbangan kepada camat;
  - Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh camat.
3. Fungsi : -

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

<b>SASARAN KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA KEGIATAN</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>	<b>PENANGGUNG JAWAB</b>
Meningkatnya koordinasi dan fasilitasi dalam rangka mewujudkan perencanaan pembangunan yang partisipasif	a. Jumlah usulan yang difasilitasi b. Jumlah jenis masalah sosial terdata	a. $\frac{\text{Jumlah usulan yang difasilitasi}}{\text{Jumlah seluruh usulan dalam Musrenbangcam}} \times 100\%$ b. $\frac{\text{Jumlah jenis masalah sosial terdata}}{\text{Jumlah seluruh jenis masalah diwilayah Kecamatan}} \times 100\%$	Kasi Perekonomian dan Pembangunan	Camat

**Sumbersuko, 1 Agustus 2019**  
**Kasi Perekonomian dan Pembangunan,**



**TITIK NURHAYATI**  
**NIP. 19660613 198703 2 005**

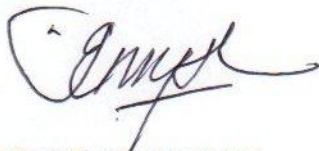
### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kasi Pelayanan Umum**
2. Tugas :
  - Menyusun rencana kegiatan dan program kerja seksi pelayanan umum;
  - Melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pelayanan umum;
  - Melaksanakan pengelolaan tata laksana pelayanan umum yang meliputi pengaturan penerapan standar pelayanan umum, pengumpulan dan analisa data indek kepuasan masyarakat, pemberian legalisasi, rekomendasi, perijinan, KTP dan KK;
  - Mengkoordinasikan pemberian legalisasi, rekomendasi, dan perijinan sesuai prosedur tetap dan ketentuan yang berlaku;
  - Menyelenggarakan pengaturan dan evaluasi tata ruang dan prosedur tetap dalam rangka kepuasan msyarakat;
  - Menyelenggarakan pembinaan kebersihan, keindahan, pertamanan dan sanitasi lingkungan;
  - Menyelenggarakan pembinaan sarana dan prasarana fisik pelayanan umum;
  - Melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja seksi pelayanan umum;
  - Memberikan saran dan pertimbangan kepada camat;
  - Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh camat.
3. Fungsi : -

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

<b>SASARAN KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA KEGIATAN</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>	<b>PENANGGUNG JAWAB</b>
Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi pada masyarakat	Persentase pelayanan yang diproses tepat waktu	Jumlah pelayanan yang diproses tepat waktu ----- x 100% Jumlah seluruh pelayanan diwilayahi Kecamatan	Kasi Pelayanan Umum	Camat

**Sumbersuko, 1 Agustus 2019**  
**Kasi Pelayanan Umum,**

  
**ENY SUTJIATINI**  
**NIP. 19640507 198711 2 001**

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

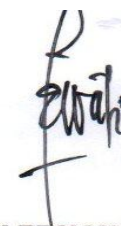
1. Jabatan : **Kepala Sub Bagian Keuangan**
2. Tugas :
  - Menyusun rencana program kerja sub bagian keuangan;
  - Melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan anggaran;
  - Melakukan pengelolaan administrasi keuangan;
  - Melakukan penyiapan pertanggungjawaban;
  - Melakukan penyusunan laporan keuangan (laporan realisasi anggaran/LRA, neraca dan lain-lain)
  - Melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian perbendaharaan dan ganti rugi;
  - Memberikan saran dan pertimbangan kepada sekretaris;
  - Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.
3. Fungsi : -



### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Meningkatnya penatausahaan kegiatan penyusunan : a. Laporan kinerja b. laporan keuangan semesteran dan prognosis realisasi anggaran; c.. Laporan keuangan akhir tahun d. RKA SKPD	a. Dokumen kinerja yang tersusun b. Dokumen laporan keuangan semesteran dan prognosis realisasi anggaran yang tersusun c. Dokumen laporan keuangan akhir tahun yang tersusun d. Dokumen RKA SKPD yang tersusun	Dokumen perencanaan, laporan kinerja, dan laporan keuangan keuangan yang disusun tepat waktu	Kasubag Keuangan	Sekcam

**Sumbersuko, 1 Agustus 2019**  
**Kasubag Keuangan,**



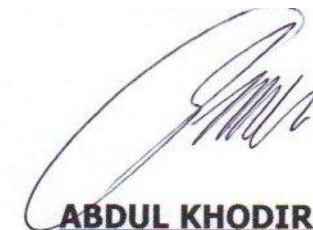
**TOMY ERNAWATI, S.Sos**  
NIP. 19771018 201101 2 004

### **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. Jabatan : **Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**
2. Tugas :
  - Menyusun rencana program kerja Sub bagian Umum dan kepegawaian;
  - Menyusun dan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan rencana program dan kegiatan kecamatan;
  - Menyusun perencanaan dan pengembangan kecamatan;
  - Menyusun laporan perencanaan dan kinerja (rencana strategis/renstra, rencana kerja/renja, laporan akuntabilitas kinerja instansi/lakip, pengukuran indeks kepuasan masyarakat dan lain-lain);
  - Melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan kecamatan;
  - Melakukan administrasi kepegawaian;
  - Melakukan pengelolaan pengadaan dan inventarisasi barang daerah;
  - Melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang unit (RKBU) dan rencana pemeliharaan barang unit(RPBU);
  - Melakukan administrasi barang milik daerah;
  - Melaksanakan surat menyurat dan kearsipan;
  - Melaksanakan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
  - Melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - Melaksanakan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
  - Memberikan saran dan pertimbangan kepada sekretaris;
  - Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.
3. Fungsi : -

<b>SASARAN KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA KEGIATAN</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>	<b>PENANGGUNG JAWAB</b>
<p>Meningkatnya :</p> <p>a. pelaksanaan urusan umum, perlengkapan, kepegawaian, pelayanan administrasi dan rumah tangga kecamatan;</p> <p>b. Pelayanan penyediaan sarana dan prasarana aparatur</p> <p>c. Pelayanan pemeliharaan sarana dan prasarana aparatur</p>	<p>a. Jumlah jenis pelayanan administrasi dan operasional perkantoran</p> <p>b. Jumlah sarana prasarana yang disediakan</p> <p>c. Daftar sarana prasarana yang dipelihara</p>	<p>a. Jumlah surat masuk dan keluar yang dikelola</p> <p>b.. Jumlah sarpras yang tersedia dan layak fungsi</p> <p>c. Jumlah sarana prasarana yang harus dipelihara</p>	<p>Kasubag Umum dan Kepegawaian</p>	<p>Sekcam</p>

**Sumbersuko, 1 Agustus 2019**  
**PLt. Kasubag Umum dan Kepegawaian,**



**ABDUL KHODIR**  
NIP. 1965090 7 200701 1 021