



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA
KECAMATAN LEUWISARI**

JL. KH. Muhammad Syabandi No. 11 Telp./Fax ☎ (0265) 548583

Email. LEUWISARI@tasikmalayakab.go.id

Tasikmalaya 46464

KEPUTUSAN CAMAT LEUWISARI KABUPATEN TASIKMALAYA

NOMOR : 900 / Kep.001 / Ket / 2021

TENTANG

**PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA KECAMATAN LEUWISARI
TAHUN 2021 - 2026**

CAMAT LEUWISARI

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor Per/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama dilingkungan Instansi Pemerintah, setiap instansi pemerintah wajib menetapkan Indikator Kinerja Utama dilingkungan masing-masing;
- b. Bahwa Indikator Kinerja Utama (IKU) Kecamatan Leuwisari Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021 - 2026, perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Camat Leuwisari Kabupaten Tasikmalaya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5877) sebagaimana diubah 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerjasama Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4671);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Per /09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di lingkungan Instansi Pemerintah; 20. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/20/M.PAN/11/2008 tentang
Petunjuk
Penyusunan Indikator Utama.
9. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 41 Tahun 2018 Tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Instansi Pemerintah;
11. Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah (Berita Daerah kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021 Nomor 39);
12. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 68 Tahun 2021 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Kecamatan

MEMUTUSKAN

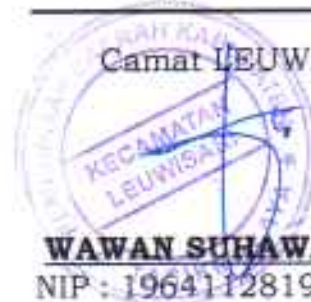
Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN CAMAT LEUWISARI TENTANG PENETAPANAN INDIKATOR KINERJA UTAMA CAMAT LEUWISARI KABUPATEN TASIKMALAYA TAHUN 2021 - 2026

PERTAMA : Indikator Kinerja Utama sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini merupakan acuan ukuran kinerja yang akan digunakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Kabupaten Tasikmalaya sebagai dasar untuk:

- a) Menetapkan Rencana Kerja Tahunan;
- b) Menyusun Dokumen Penetapan Kinerja;
- c) Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja; dan

- KEDUA : Tujuan Penetapan IKU adalah :
- a) Untuk memperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja secara baik;
 - b) Untuk memperoleh ukuran keberhasilan dari pencapaian suatu yujuan dan sasaran strategis organisasi yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja.
- KETIGA : Pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan Surat Keputusan ini dilakukan oleh Camat Leuwisari.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diadakan perubahan dan atau perbaikan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di : Leuwisari
Pada Tanggal : Januari 2021



Camat LEUWISARI,

WAWAN SUHAWAN, S.Sos
NIP : 196411281986091002

Lampiran Keputusan Camat Leuwisari

Nomor : 900/Kep- 001 /Kec/2021

Tanggal : 04 Januari 2021

**INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
KECAMATAN LEUWISARI KABUPATEN TASIKMALAYA
TAHUN 2021**

- Tugas** : Memimpin, mengatur, membina dan mengoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan di wilayah kecamatan
- Fungsi** :
- a. penyelenggaraan urusan pemerintahan di wilayah kecamatan;
 - b. penyelenggaraan pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. penyelenggaraan pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. penyelenggaraan pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
 - e. penyelenggaraan pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - f. penyelenggaraan pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilaksanakan perangkat daerah di tingkat Kecamatan;
 - g. penyelenggaraan urusan pelimpahan kewenangan dan tugas pembantuan;
 - h. penyelenggaraan pembinaan penyelenggaraan pelayanan masyarakat;
 - i. penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa; dan
 - j. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Utama	Satuan	PENJELASAN			Keterangan/Krit
				Alasan	Formulasi	Sumber Data	
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan Kecamatan	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Nilai	Belum Optimalnya Pelayanan Publik Kecamatan	Hasil Survey Kepuasan Masyarakat	Kecamatan Louwisari	Semakin Optimal Pelayanan Publik semakin tinggi IKM Kecamatan
2.	Meningkatnya kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan	Capaian Peningkatan Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan dalam satu tahun	%	Belum Optimalnya Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan	Σ Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan yang tersusun $\times 100$ Σ Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Seksi dan Subbag Kecamatan Louwisari	Semakin Optimal Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan semakin tinggi prosentasenya
3.	Meningkatnya koordinasi pemerintahan dan penyelenggaraan pemerintahan Desa	Capaian rekomendasi hasil koordinasi bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban, Kesejahteraan Sosial, Pemberdayaan Masyarakat Desa, dan Pembangunan fisik yang ditindaklanjuti dalam satu tahun	%	Belum Optimalnya koordinasi pemerintahan dan penyelenggaraan pemerintahan Desa	Σ rekomendasi hasil koordinasi bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban, Kesejahteraan Sosial, Pemberdayaan Masyarakat Desa, dan pembangunan fisik yang ditindaklanjuti dalam satu tahun $\times 100$ Σ semua koordinasi koordinasi bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban, kesejahteraan sosial dan pembangunan fisik dalam satu tahun	Laporan dan Seksi - Seksi Kecamatan Louwisari	Semakin Optimal koordinasi pemerintahan dan penyelenggaraan pemerintahan Desa semakin tinggi prosentasenya

Lampiran : Keputusan camat Leuwisari

Nomor : 900/Kep- /Kec/2021

Tanggal : Januari 2021

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Tugas : Sekretaris Camat

Tugas Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian layanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Kecamatan

Fungsi : a. penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan program Kecamatan;
b. penyelenggaraan pengkajian perencanaan dan program kesekretariatan; dan
c. penyelenggaraan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum.

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI INDIKATOR	SUMBER DATA
1	Meningkatnya kualitas pelayanan internal Kecamatan	Nilai IKM Pelayanan Internal Kecamatan	IKM kecamatan	Sekretariat
2	Meningkatnya Pelayanan Aparatur terhadap aturan/ perundang-undangan yang berlaku	Persentase tingkat pemenuhan administrasi umum	$\frac{\sum \text{realisasi pemenuhan Administrasi Umum}}{\sum \text{Target pemenuhan Administrasi Umum}} \times 100\%$	Sekretariat
		Persentase pemenuhan sarana dan prasarana yang layak fungsi	$\frac{\sum \text{Sarana dan Prasarana Layak Fungsi}}{\sum \text{Sarana dan Prasarana}} \times 100\%$	Sekretariat
		Persentase Pemenuhan dokumen kinerja dan keuangan tepat waktu	$\frac{\sum \text{dokumen yang disampaikan dengan benar dan tepat waktu}}{\sum \text{seluruh dokumen yang harus dilaporkan}} \times 100\%$	Sekretariat
	Meningkatnya kualitas Perencanaan Kecamatan	Persentase sasaran, program dan kegiatan RENJA Kecamatan yang selaras dengan Renstra Kecamatan	$\frac{\sum \text{Sasaran, Program dan Kegiatan Renja kec. Sukaresik yang selaras dengan Renstra}}{\sum \text{Seluruh Sasaran, Program dan Kegiatan Renja kec. Leuwisari}} \times 100\%$	Sekretariat
		Persentase capaian realisasi keuangan Kecamatan	$\frac{\sum \text{Realisasi Keuangan Belanja Langsung}}{\sum \text{Total Anggaran kec. Leuwisari}} \times 100\%$	Sekretariat

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Kasubag Perencanaan dan Keuangan
- Tugas : Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, pelaporan, anggaran dan penatausahaan keuangan
- Rincian Tugas :
- a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, program, kegiatan, evaluasi, pelaporan dan anggaran Kecamatan;
 - b. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan lingkup perencanaan kebijakan dan strategi penerapan *e-government* serta pengelolaan dan layanan informasi publik lingkup Pemerintah Daerah;
 - c. melaksanakan sinkronisasi penyusunan perencanaan kinerja, program dan kegiatan Kecamatan dengan dokumen perencanaan perangkat daerah;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan kerangka acuan kerja ;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pengukuran kinerja Kecamatan dan tiap-tiap unit kerja di Kecamatan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan evaluasi pelaksanaan teknis kegiatan tiap-tiap unit kerja;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pemberian layanan administrasi bidang keuangan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan Kecamatan;
 - i. melaksanakan penatausahaan keuangan Kecamatan;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan bahan pelaporan dan evaluasi kinerja Kecamatan;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI INDIKATOR	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Realisasi Keuangan Kecamatan Leuwisari	Persentase realisasi Keuangan terhadap aliran kas	$\frac{\sum \text{Realisasi Anggaran}}{\sum \text{Anggaran}} \times 100\%$	Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Kec. Leuwisari
2	Meningkatnya Kualitas Pelaksanaan Program Kegiatan Kecamatan Leuwisari	Persentase Capaian Kinerja Program atau Kegiatan Kecamatan Leuwisari	$\frac{\text{Realisasi capaian kinerja program / kegiatan}}{\text{Target capaian kinerja program / kegiatan Kec Leuwisari}} \times 100$	Laporan pelaksanaan program/ kegiatan
3	Meningkatnya Kualitas Dokumen Perencanaan dan Keuangan Kecamatan Leuwisari	Persentase Ketersediaan Dokumen Perencanaan dan Keuangan Kecamatan Leuwisari	$\frac{\sum \text{dokumen Perencanaan dan Keuangan yang tersedia}}{\sum \text{seluruh Dokumen Perencanaan dan Keuangan}} \times 100$	Dokumen Perencanaan dan Keuangan Kecamatan Leuwisari

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Bendahara
- Tugas : Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
- Uraian Tugas :
- a. Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
 - b. Mengajukan surat permintaan pembayaran berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;
 - c. Mengurus surat perintah membayar uang /SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
 - d. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
 - g. Menyusun pembukuan atas laporan keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban laporan keuangan

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI INDIKATOR	SUMBER DATA
1	Terlaksananya pengelolaan keuangan Kecamatan	Jumlah dokumen SPP UP, GU, TU dan LS yang dibuat	\sum SPP kepada Pengguna Anggaran berdasarkan DPA, Anggaran Kas, dan SPD beserta lampirannya yang diajukan	Register penyusunan SPP Kecamatan Leuwisari
		Jumlah Kelengkapan dokumen SPP UP, GU, TU dan LS yang dibuat	\sum kelengkapan dokumen SPP UP-GU-TU dan LS yang dientry melalui aplikasi SIPD	Bendahara Kec. Leuwisari
		Jumlah kelengkapan dokumen pembayaran atas tagihan-tagihan	\sum dokumen bukti pembayaran atas tagihan	Bendahara Kec. Leuwisari
		Jumlah Penatausahaan Keuangan yang dilakukan	\sum dokumen Penatausahaan	Bendahara Kec. Leuwisari
		Jumlah rekapitulasi realisasi penyetoran pajak yang dibuat	\sum dokumen penyetoran pajak yang dibayar	Buku Pajak Bendahara Kec. Leuwisari
		Jumlah kegiatan pembayaran atas belanja OPD yang dilakukan	\sum dokumen SPM yang diajukan	Register SPM Bendahara Kec. Leuwisari
		Jumlah rekonsiliasi keuangan ke BPKPD yang dilakukan	\sum dokumen BA Rekonsiliasi Keuangan	Bendahara Kec. Leuwisari

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Kasubag Umum dan Kepegawaian
- Tugas : melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kehumasan, perlengkapan, rumah tangga serta administrasi kepegawaian di lingkungan Kecamatan
- Rincian Tugas :
- a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan kebijakan teknis lingkup sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan rencana kebutuhan sarana dan prasarana kantor;
 - c. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, penggandaan dan keamanan dalam;
 - d. melaksanakan koordinasi dan analisis peningkatan pelayanan publik di tingkat Kecamatan;
 - e. melaksanakan penyediaan perlengkapan, peralatan kebutuhan pelayanan;
 - f. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum;
 - g. melaksanakan pengelolaan penyimpanan barang milik daerah;
 - h. melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi dinas;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pengelolaan pengaduan, pelayanan serta pengamanan informasi publik;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengelolaan naskah produk hukum;
 - k. melaksanakan pembinaan dan koordinasi penyusunan standar operasional prosedur tiap-tiap unit kerja;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan dan pengelolaan administrasi kepegawaian Kecamatan;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan disiplin pegawai serta pemberian sanksi dan penghargaan pegawai;
 - n. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan penilaian kinerja pegawai;
 - o. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
 - p. melaksanakan penyiapan bahan pengaturan acara rapat dinas, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - q. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah/aset;
 - r. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI INDIKATOR	SUMBER DATA
1	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan kantor	Jumlah dan jenis Peralatan dan Perlengkapan kantor yang tercukupi (ATK, Peralatan listrik, Peralatan kebersihan, dan bahan komputer)	Σ dan jenis peralatan dan perlengkapan kantor yang tercukupi dalam 1 tahun	DPA
2	Tersedianya Barang Cetak dan penggandaan	Jumlah dan jenis Barang Cetak dan penggandaan	Σ dan jenis barang cetak dan penggandaan dalam 1 tahun	DPA
3	Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah dan jenis Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Σ dan jenis bahan bacaan dalam 1 tahun	DPA
4	Tersedianya Jamuan Makanan dan Minuman	Jumlah penyediaan jamuan rapat dan tamu	$\frac{\Sigma \text{ penyediaan jamuan rapat}}{\Sigma \text{ Rapat setahun}} \times 100$ $\frac{\Sigma \text{ penyediaan jamuan tamu}}{\Sigma \text{ kunjungan tamu setahun}} \times 100$	DPA
5	Terselenggaranya Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi	Jumlah SPPD Rapat-rapat dan konsultasi	Σ Perjalanan Dinas dalam 1 tahun	DPA
6	Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah rekening Telepon, Listrik dan Internet	Σ pembayaran rekening telepon, listrik dan internet tepat waktu	DPA
7	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Tenaga Jasa Pelayanan Umum Kantor	Σ Tenaga Jasa Kebersihan dan Pengamanan Kantor	DPA
8	Tersedianya Jasa Biaya dan Pajak Kendaraan Perorangan	Jumlah jasa pemeliharaan, suku cadang dan pajak kendaraan	$\frac{\Sigma \text{ jasa pemeliharaan, suku cadang dan pajak kendaraan yang tersedia}}{\Sigma \text{ kendaraan dalam kondisi baik}} \times 100$	DPA
9	Tersedianya Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan lainnya	Jumlah perbaikan / pemeliharaan bangunan gedung dan bangunan lainnya	$\frac{\Sigma \text{ perbaikan dan pemeliharaan gedung}}{\Sigma \text{ gedung kondisi baik}} \times 100$	DPA
10	Meningkatnya Kualitas SDM Kecamatan Leuwisari	Persentase Pemenuhan ASN Kecamatan sesuai dengan analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	$\frac{\Sigma \text{ ASN Kec. Leuwisari yang sesuai dengan Anjab \& ABK}}{\Sigma \text{ seluruh ASN Kec. Leuwisari}} \times 100$	Bezetting
		Persentase ASN yang Hadir Tepat Waktu	$\frac{\Sigma \text{ ASN Kec. Leuwisari yang hadir tepat waktu}}{\Sigma \text{ seluruh ASN Kec. Leuwisari}} \times 100$	Lap aplikasi Sadasbor
		Persentase Pengurusan KGB ASN Tepat Waktu	$\frac{\Sigma \text{ pengurusan KGB PNS tepat waktu}}{\Sigma \text{ ASN Kec. Leuwisari}} \times 100$	Data Kepegawaian

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pengelola Barang Milik Daerah

Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang barang persediaan dan barang milik negara

- Uraian Tugas :
- a. Menyiapkan bahan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat berjalan dengan baik;
 - b. Mengumpulkan bahan Barang milik daerah sesuai dengan bidang tugasnya, agar terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. menyiapkan bahan Barang milik daerah sesuai pedoman agar sesuai dengan pedoman peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pengelolaan barang milik daerah, agar sesuai dengan pedoman untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Menginput dan mendokumentasikan data hasil pengelolaan barang milik daerah sesuai dengan data sebagai bahan penyusunan laporan;
 - f. Mengevaluasi dan menyusun laporan hasil pengelolaan barang milik daerah, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI INDIKATOR	SUMBER DATA
1	Tertelaksananya pengelolaan Barang Milik Daerah	Jumlah dokumen Pengelolaan Barang	Σ pengelolaan barang yang sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku	Pengelola Barang
		Jumlah Berita Acara Rekonsiliasi Barang	Σ pelaksanaan Rekonsiliasi Barang selama 1 tahun	Pengelola Barang
		Jumlah Dokumen mutasi barang	Σ laporan barang masuk dan keluar selama 1 tahun	Pengelola Barang
		Jumlah Laporan Persediaan	Σ penyusunan Laporan Persediaan selama 1 Tahun	Pengelola Barang

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Kasi Pemerintahan
- Tugas : Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pemerintahan desa di wilayah Kecamatan
- Rincian Tugas :
- a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup seksi pemerintahan;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data pemerintahan di Kecamatan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan, supervisi dan fasilitasi pelaksanaan administrasi pemerintahan desa;
 - d. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi penataan Desa;
 - f. melaksanakan fasilitasi dalam hal kerja sama antar Desa;
 - g. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemerintahan;
 - h. melaksanakan pengelolaan dan pengendalian administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemilihan kepala desa dan badan permusyawaratan desa;
 - k. melaksanakan penyusunan Standar Pelayanan dan standar operasional prosedur pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya sesuai dengan lingkup kerjanya;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan penentuan, penegasan dan penetapan batas Desa, Kecamatan di wilayah Kecamatan;
 - n. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian alokasi dana desa;
 - o. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi lingkup tugasnya;
 - p. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI INDIKATOR	SUMBER DATA
1	Meningkatnya pelayanan kepada masyarakat di bidang administrasi kependudukan	Persentase dokumen pelayanan administrasi kependudukan yang diproses	$\frac{\sum \text{dokumen pelayanan administrasi kependudukan yang diproses}}{\sum \text{dokumen pelayanan administrasi kependudukan yang masuk}} \times 100$	Buku Register Kependudukan
2	Meningkatnya fasilitasi dan koordinasi lingkup Pemerintahan	Persentase kegiatan lingkup Pemerintahan yang difasilitasi	$\frac{\sum \text{kegiatan lingkup Pemerintahan yang difasilitasi}}{\sum \text{seluruh kegiatan lingkup Pemerintahan yang ada}} \times 100$	Seksi Pemerintahan
3	Meningkatnya kapasitas SDM Perangkat Desa	Persentase Pemenuhan dokumen Pemerintahan Desa yang sesuai aturan dan tepat waktu	$\frac{\sum \text{dokumen yang disampaikan dengan benar dan tepat waktu}}{\sum \text{seluruh dokumen yang harus dilaporkan}} \times 100\%$	Seksi Pemerintahan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa Ekonomi dan Pembangunan
- Tugas : Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, koordinasi, pelaksanaan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan pemberdayaan desa di wilayah Kecamatan
- Rincian Tugas :
- a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup seksi pemberdayaan masyarakat desa, ekonomi dan pembangunan;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data ekonomi di kecamatan;
 - c. melaksanakan identifikasi, analisis dalam rangka penyiapan bahan perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepada masyarakat untuk berpartisipasi dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan desa dan kecamatan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan keluarga berencana;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi, koordinasi dan pengawasan terhadap pembangunan fisik sarana dan prasarana yang dilaksanakan oleh instansi terkait untuk mengetahui mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengamanan, perbaikan dan pemeliharaan baik yang dibiayai oleh pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah maupun swadaya masyarakat;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan dan perburuhan;
 - i. melaksanakan fasilitasi pembinaan organisasi sosial/kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan lembaga adat dan komunitas adat terpencil ;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi atas usul permohonan pertimbangan karena keberatan terhadap beban pajak dari masyarakat;
 - l. melaksanakan konsultasi dengan unsur lembaga teknis yang terkait di bidang perpajakan dan pendapatan daerah;
 - m. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan pungutan pajak dan retribusi daerah dalam peningkatan pendapatan asli Daerah yang bersumber di wilayah kecamatan;
 - n. melaksanakan kegiatan penggalian sumber-sumber pendapatan daerah di wilayah kerja Kecamatan yang teknis pelaksanaannya di bina oleh lembaga yang menangani pendapatan daerah;
 - o. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan untuk meningkatkan perekonomian;
 - p. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pengembangan serta pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, pertambangan, kepariwisataan, perkoperasian, usaha kecil menengah, peternakan, pertanian, perkebunan, perikanan serta meningkatkan kelancaran distribusi hasil produksi;

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI INDIKATOR	SUMBER DATA
1	Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam perencanaan pembangunan	Persentase kehadiran peserta musrenbang	$\frac{\sum \text{kehadiran peserta musrenbang}}{\sum \text{undangan peserta musrenbang}} \times 100$	Seksi PMDEP
2	Meningkatnya fasilitasi dan koordinasi lingkup Pemberdayaan Masyarakat Ekonomi dan Pembangunan	Persentase kegiatan lingkup Pemberdayaan Masyarakat, Ekonomi dan Pembangunan yang difasilitasi	$\frac{\sum \text{kegiatan lingkup Pemberdayaan Masyarakat Ekonomi dan Pembangunan yang difasilitasi}}{\sum \text{seluruh kegiatan lingkup PMDE dan Pembangunan yang ada}} \times 100$	Seksi PMDEP
3	Meningkatnya kualitas pemberdayaan dan pembangunan	Persentase kegiatan pemberdayaan dan pembangunan yang sesuai aturan dan ketentuan yang berlaku	$\frac{\sum \text{kegiatan Pemberdayaan dan Pembangunan yang sesuai aturan}}{\sum \text{seluruh kegiatan Pemberdayaan dan Pembangunan}} \times 100$	Seksi PMDEP

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Pengelola Barang Milik Daerah
- Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan pemberdayaan masyarakat
- Uraian Tugas :
- a. Menyiapkan bahan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat berjalan dengan baik;
 - b. Mengumpulkan bahan Pemberdayaan masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya, agar terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. menyiapkan bahan Pemberdayaan masyarakat sesuai pedoman agar sesuai dengan pedoman peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pengelolaan pemberdayaan masyarakat, agar sesuai dengan pedoman untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Menginput dan mendokumentasikan data hasil pengelolaan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan data sebagai bahan penyusunan laporan;
 - f. Mengevaluasi dan menyusun laporan hasil pengelolaan pemberdayaan masyarakat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI INDIKATOR	SUMBER DATA
1	Terlaksananya pengelolaan Pemberdayaan Masyarakat	Jumlah dokumen Pengelolaan Pemberdayaan Masyarakat	Σ Dokumen pengelolaan Pemberdayaan Masyarakat yang sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku	Seksi PMDEP
		Jumlah Dokumen Hasil Verifikasi Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat	Σ Dokumen Hasil Verifikasi selama 1 tahun	Seksi PMDEP
		Jumlah Dokumen Rekomendasi Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat	Σ Dokumen Rekomendasi Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat selama 1 tahun	Seksi PMDEP
		Jumlah Laporan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Pemberdayaan masyarakat	Σ penyusunan Laporan Monev selama 1 Tahun	Seksi PMDEP

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum
- Tugas : Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum dan pelayanan perizinan dan non perizinan di wilayah Kecamatan
- Rincian Tugas :
- a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup seksi ketentraman dan ketertiban umum;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penganalisisan data ketentraman dan ketertiban umum;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
 - d. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan pembinaan di bidang perizinan dan non perizinan kepada masyarakat;
 - e. melaksanakan pelayanan perizinan dan non perizinan di wilayah kecamatan;
 - f. melaksanakan survey atas permohonan perizinan dan non perizinan apabila diperlukan sesuai dengan kewenangannya;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan tokoh masyarakat dan pemuka agama di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi kegiatan polisi pamong praja dan perlindungan masyarakat dalam rangka memelihara ketentraman dan ketertiban wilayah kecamatan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian pertahanan masyarakat, ketertiban dan ketentraman masyarakat dengan melakukan usaha-usaha preventif terhadap kemungkinan timbulnya konflik sosial dan/atau upaya menyelesaikan permasalahan lainnya yang terjadi di masyarakat dalam wilayah kerja Kecamatan;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penanganan kejadian bencana di wilayah Kecamatan;
 - l. melaksanakan pengawasan dan pembinaan dalam rangka kegiatan preventif pelanggaran atas peraturan daerah di wilayah Kecamatan;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta pelaporan langkah-langkah penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - n. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur pelaksanaan tugas;
 - o. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup kerjanya;
 - p. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi lingkup tugasnya;
 - q. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI INDIKATOR	SUMBER DATA
1	Meningkatnya fasilitas dan koordinasi lingkup Trantib	Persentase kegiatan lingkup trantib yang di fasilitas	$\frac{\sum \text{kegiatan lingkup trantib yang di fasilitas}}{\sum \text{kegiatan lingkup trantib yang ada}} \times 100$	Seksi Trantibum
2	Meningkatnya kualitas pelayanan keamanan dan ketertiban	Persentase penanganan pengaduan masyarakat dilingkup trantib yang ditindak lanjuti	$\frac{\sum \text{penanganan pengaduan masyarakat dilingkup trantib yang ditindak lanjuti}}{\sum \text{penanganan pengaduan masyarakat dilingkup trantib yang masuk}} \times 100$	Seksi Trantibum

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Kasi Kesejahteraan Sosial
- Tugas : melaksanakan penyiapan bahan kegiatan pembinaan kesejahteraan rakyat, meliputi kegiatan pendidikan, kesehatan, keagamaan, kepemudaan dan olahraga, serta kebudayaan serta penanganan masalah kesejahteraan sosial
- Rincian Tugas :
- a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Seksi Kesejahteraan Sosial sebagai bahan program kerja Kecamatan;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data Kesejahteraan Sosial di Kecamatan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pembinaan dan pengawasan kegiatan program kesehatan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan dan pembinaan program wajib belajar pendidikan dasar serta kebudayaan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan penyuluhan kehidupan beragama;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pembinaan kepemudaan dan olahraga;
 - g. melaksanakan koordinasi mengenai pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya lainnya di wilayah kecamatan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dalam rangka pencegahan, penanggulangan dan penanganan masalah kesejahteraan sosial;
 - i. melaksanakan fasilitasi pembinaan lembaga masyarakat sekolah (dewan/komite sekolah);
 - j. melaksanakan penyusunan program pembinaan dalam meningkatkan kesejahteraan rakyat;
 - k. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup kerjanya;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi lingkup tugasnya;
 - n. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan rekomendasi bantuan sosial;
 - o. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI INDIKATOR	SUMBER DATA
1	Meningkatnya fasilitasi dan koordinasi lingkup Kesejahteraan Sosial	Persentase kegiatan lingkup Kesejahteraan Sosial yang di fasilitas	$\frac{\sum \text{kegiatan lingkup Kesos yang di fasilitas}}{\sum \text{kegiatan lingkup Kesos yang ada}} \times 100$	Seksi Kesos
2	Fasilitasi program kesejahteraan sosial bagi masyarakat kurang mampu	Monitoring distribusi BPNT	\sum Laporan distribusi BPNT	Seksi Kesos
		Monitoring dan fasilitasi program jaminan kesehatan	\sum Laporan Monitoring dan Fasilitasi jaminan kesehatan	Seksi Kesos
		Monitoring dan fasilitasi Program Keluarga Harapan (PKH)	\sum Laporan Monitoring dan Fasilitasi PKH	Seksi Kesos
		Monitoring dan fasilitasi Program Bantuan Langsung Tunai (BLT)	\sum Laporan Monitoring dan Fasilitasi BLT	Seksi Kesos