



**PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN**  
**KECAMATAN LARANGAN**

Jalan Raya Pamekasan - Sumenep No. 56 Larangan  
Pamekasan 69383

**KEPUTUSAN**  
**CAMAT LARANGAN**

**KABUPATEN PAMEKASAN**  
NOMOR : 188/ 01.1/432.508/2023

**TENTANG**  
**PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) DAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**  
**DI LINGKUNGAN KECAMATAN LARANGAN**  
**KABUPATEN PAMEKASAN**

**CAMAT LARANGAN**  
**KABUPATEN PAMEKASAN**

- Menimbang :
- a. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 3 dan pasal 4 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/9/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) Instansi Pemerintah;
  - b. Bahwa penetapan Indikator Kinerja Utama sebagaimana dimaksud pada pertimbangan huruf a, perlu di atur dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Camat Larangan.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
  2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
  3. Peraturan Presiden RI Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan
  4. Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
  5. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pamekasan Tahun 2018-2023;
  6. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan;

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan :
- PERTAMA** : Keputusan Camat Larangan tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Kecamatan Larangan Kabupaten Pamekasan.
- KEDUA** : Indikator Kinerja Utama sebagaimana tercantum dalam lampiran surat keputusan ini merupakan acuan kinerja yang digunakan oleh Kecamatan Larangan Kabupaten Pamekasan, untuk menetapkan rencana kinerja tahunan, menyampaikan rencana kinerja dan anggaran, menyusun dokumen penetapan kinerja, menyusun laporan akuntabilitas kinerja serta melakukan evaluasi pencapaian kinerja sesuai dengan dokumen Rencana Strategis Kecamatan Larangan Kabupaten Pamekasan.

- KETIGA : Indikator Kinerja Utama sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, disusun dengan mengacu kepada Indikator Kinerja Strategis Pemerintah Kabupaten Pamekasan.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini maka akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Pamekasan

Pada tanggal : 03 Januari 2023

 CAMAT LARANGAN  
**MOHAMMAD HARI, S.Sos, M.Si**  
Pembina  
NIP. 19700609 199302 1 001

Lampiran I : Keputusan Camat Larangan  
 Nomor :188/01.1/432.508/2023  
 Tanggal : 03 Januari 2023

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)  
 KECAMATAN LARANGAN KABUPATEN PAMEKASAN

No.	Tujuan/ Sasaran	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Penjelasan																															
				Sumber Data	Formulasi																														
1.	Tata Kelola Pemerintahan yang Efektif dan Akuntabel dalam Memberikan Pelayanan Publik yang Berkualitas di wilayah Kecamatan	Indeks Pelayanan Publik (IPP) di Wilayah Kecamatan	Indeks	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik	<p>Indeks Pelayanan Publik adalah indeks yang digunakan untuk mengukur kinerja pelayanan publik di lingkungan kementerian, lembaga, dan pemerintah daerah di Indonesia berdasarkan Aspek Kebijakan Pelayanan, Aspek Profesionalisme SDM, Aspek Sarana Prasarana, Aspek Sistem Informasi Pelayanan Publik, Aspek Konsultasi dan Pengaduan serta Aspek Inovasi. Range Nilai :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Range Nilai</th> <th>Kategori</th> <th>Makna</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0 - 1,00</td> <td>F</td> <td>Gagal</td> </tr> <tr> <td>1,01 - 1,50</td> <td>E</td> <td>Sangat Buruk</td> </tr> <tr> <td>1,51 - 2,00</td> <td>D</td> <td>Buruk</td> </tr> <tr> <td>2,01 - 2,50</td> <td>C-</td> <td>Cukup (Dengan Catatan)</td> </tr> <tr> <td>2,51 - 3,00</td> <td>C</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>3,01 - 3,50</td> <td>B-</td> <td>Baik (Dengan Catatan)</td> </tr> <tr> <td>3,51 - 4,00</td> <td>B</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>4,01 - 4,50</td> <td>A-</td> <td>Sangat Baik</td> </tr> <tr> <td>4,51 - 5,00</td> <td>A</td> <td>Pelayanan Prima</td> </tr> </tbody> </table> <p> <math display="block">\frac{\text{Nilai F01}+\text{F02}+\text{F03}}{3} \times \text{Bobot per indikator}</math> </p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nilai per aspek = <math>\Sigma</math>Nilai per indikator</li> <li>- Nilai Indeks = <math>\Sigma(\text{nilai aspek}_n \times \text{bobot aspek}_n)</math></li> </ul>	Range Nilai	Kategori	Makna	0 - 1,00	F	Gagal	1,01 - 1,50	E	Sangat Buruk	1,51 - 2,00	D	Buruk	2,01 - 2,50	C-	Cukup (Dengan Catatan)	2,51 - 3,00	C	Cukup	3,01 - 3,50	B-	Baik (Dengan Catatan)	3,51 - 4,00	B	Baik	4,01 - 4,50	A-	Sangat Baik	4,51 - 5,00	A	Pelayanan Prima
Range Nilai	Kategori	Makna																																	
0 - 1,00	F	Gagal																																	
1,01 - 1,50	E	Sangat Buruk																																	
1,51 - 2,00	D	Buruk																																	
2,01 - 2,50	C-	Cukup (Dengan Catatan)																																	
2,51 - 3,00	C	Cukup																																	
3,01 - 3,50	B-	Baik (Dengan Catatan)																																	
3,51 - 4,00	B	Baik																																	
4,01 - 4,50	A-	Sangat Baik																																	
4,51 - 5,00	A	Pelayanan Prima																																	

No.	Tujuan/ Sasaran	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Penjelasan	
				Sumber Data	Formulasi
1.1	Meningkatnya Nilai AKIP Perangkat Daerah	Nilai Hasil SAKIP	Nilai	Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Berdasarkan Hasil Evaluasi SAKIP yang dilaksanakan oleh Inspektorat Daerah Kabupaten Pamekasan setiap tahunnya 1. AA >90 -100 Sangat Memuaskan; 2. A >80 - 90 Memuaskan; 3. BB >70 - 80 Sangat Baik; 4. B >60 - 70 Baik; 5. CC >50 - 60 Cukup (Memadai); 6. C >30 - 50 Kurang; 7. D 0 - 30 Sangat Kurang.
1.2.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Kecamatan	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Nilai	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik	Berdasarkan Hasil Survey Kepuasan Masyarakat NILAI INTERVAL KONVERSI (NIK), MUTU PELAYANAN, dan KINERJA UNIT PELAYANAN sebagai berikut : 1. 25,00 - 64,99 D (Tidak baik); 2. 65,00 - 76,60 C (Kurang baik); 3. 76,61 - 88,30 B (Baik); 4. 88,31 - 100,00 A (Sangat baik).  - Total Nilai Persepsi Per Unsur - ----- x Nilai perimbang - Total Unsur yang Terisi  IKM Unit Pelayanan x 25
1.3.	Meningkatnya Ketenteraman dan Stabilitas Masyarakat Kecamatan	Presentase ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan yang ditangani	Prosentase	Permendagri No. 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat	Jumlah Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum yang di Fasilitas X Seluruh Penyelenggaraan Ketertiban Umum X 100%

No.	Tujuan/ Sasaran	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Penjelasan	
				Sumber Data	Formulasi
1.4.	Meningkatnya Pemberdayaan Masyarakat dan Pembinaan Desa/Kelurahan	Persentase Desa yang masyarakatnya telah diberdayakan	Prosentase	UU Nomer 6 Tahun 2014 Tentang Desa	Jumlah Desa yang Masyarakatnya Diberdayakan/ Jumlah Total Desa di Kecamatan X 100%
		Persentase Desa yang telah dibina	Prosentase	United Nation Development Program (UNDP)	Jumlah Desa yang Telah Dibina/Jumlah Total Desa di Kecamatan X 100%

Ditetapkan di : Pamekasan

Pada tanggal : 03 Januari 2023



**MOHAMMAD HARI, S.Sos, M.Si**

Pembina

NIP. 19700609 199302 1 001

Lampiran II : Keputusan Camat Larangan  
Nomor :188/01.1/432.508/2023  
Tanggal : 03 Januari 2023

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Unit Kerja	: Sekretariat
Jabatan	: Sekretaris
Tugas	: Melaksanakan perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi keuangan, hukum, informasi kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, pembinaan ketatausahaan, kearsipan, kerumah tanggaan, kepegawaian, pengelolaan dan penatausahaan asset, dan pelayanan administrasi di lingkungan Kecamatan
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;</li><li>2. Pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan aset, serta kearsipan dan perpustakaan Kecamatan;</li><li>3. Pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat, dan keprotokolan;</li><li>4. Pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan program, anggaran, dan perundang-undangan;</li><li>5. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana, serta program dan kegiatan Kecamatan;</li><li>6. Pelaporan kinerja dan keuangan Kecamatan;</li><li>7. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas antar seksi; dan</li><li>8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya</li></ol>

SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI	SUMBER DATA
-----------------	-------------------	-----------------------	-------------

		<b>PERHITUNGAN</b>	
Meningkatnya Nilai AKIP Perangkat Daerah	Persentase Sarana dan Prasarana yang Terpenuhi	Jumlah sarana dan prasarana yang terpenuhi / jumlah keseluruhan sarana dan prasarana x 100%	DPA, LRA
Pelaksanaan fungsi operasional dan administrasi perangkat daerah yang efektif dan efisien	Persentase Laporan Keuangan dengan Kualitas Baik	Jumlah laporan keuangan yang berkualitas baik / jumlah keseluruhan laporan keuangan x 100%	DPA, LRA, Laporan Keuangan
	Persentase Peningkatan Kompetensi Aparatur	Jumlah peningkatan kompetensi aparatur / jumlah keseluruhan aparatur x 100%	DPA, Sertifikat Keahlian
	Persentase Perencanaan dan Evaluasi Kinerja yang Berkualitas	Jumlah perencanaan dan evaluasi kinerja yang berkualitas / jumlah seluruh perencanaan dan evaluasi kinerja x 100%	Dokumen Perencanaan

Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan, Umum dan Kepegawaian  
 Jabatan : Kepala sub Bagian, Umum dan Kepegawaian

- Tugas
- 1 Menyusun rencana dan program kerja
  - 2 Melaksanakan tata usaha umum, tata usaha pimpinan, dan administrasi perjalanan dinas;
  - 3 Melaksanakan urusan administrasi surat menyurat, pendistribusian surat, dan tata kearsipan;
  - 4 Melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapan Kecamatan;
  - 5 Memelihara peralatan, keamanan, dan kebersihan kantor;
  - 6 Melaksanakan tugas hubungan masyarakat dan keprotokolan;
  - 7 Menyusun bahan pembinaan kepegawaian, kelembagaan, dan ketatalaksanaan Kecamatan;
  - 8 Melaksanakan tata usaha kepegawaian, pengembangan karier pegawai, peningkatan mutu pengetahuan, disiplin, dan kesejahteraan pegawai, serta pengelolaan dokumen kepegawaian;
  - 9 Menyusun bahan pengoordinasian kegiatan perencanaan, monitoring, dan evaluasi, serta pelaporan kinerja, program, dan kegiatan Kecamatan;
  - 10 Mengoordinasikan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan aplikasi dengan seksi terkait pemberian layanan terhadap warga; dan
  - 11 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersusunnya dokumen perencanaan	Jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah yang tersusun	Jumlah dokumen perencanaan yang disusun selama satu tahun dalam satuan dokumen	Renja, Renstra, DPA, SKP
Tersusunnya dokumen saking	Jumlah dokumen saking yang tersusun	Jumlah dokumen perencanaan yang disusun selama satu tahun dalam satuan dokumen	Renja, Renstra, DPA, SKP
Tersusunnya dokumen RKA SKPD	Jumlah Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD yang dilaksanakan	Jumlah dokumen RKA yang disusun selama tahun dalam satuan dokumen	SIPD, Renja



Tersusunnya dokumen perubahan RKA SKPD		Jumlah Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD yang dilaksanakan	Jumlah dokumen perubahan RKA yang disusun selama tahun dalam satuan dokumen	SIPD, Renja
--	--	---	---	-------------

Unit Kerja : Sub Bagian Keuangan Asset  
 Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan dan Asset

- Tugas
- 1 Melaksanakan verifikasi dan akuntansi pengelolaan keuangan Kecamatan;
  - 2 Melaksanakan pengelolaan dan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
  - 3 Melaksanakan pendataan dan pengelolaan aset kecamatan;
  - 4 Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset kecamatan; dan
  - 5 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Sub Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah ASN yang mendapat fasilitasi penyediaan gaji dan Tunjangan	Jumlah ASN yang mendapat fasilitasi penyediaan gaji dalam satuan dokumen selama satu tahun	Daftar Gaji dan Tunjangan
Terlaksananya Sub kegiatan pendidikan dan pelatihan Pegawai berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai yang mendapatkan pendidikan dan pelatihan berdasarkan tugas dan fungsi	Jumlah pegawai yang mendapatkan Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan tugas dan fungsi dalam satuan dokumen selama satu tahun	Surat Masuk, SPPD, Surat Tugas
Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang diadakan	Jumlah peralatan dan mesin lainnya yang diadakan dalam satuan dokumen	DPA
Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya	Jumlah Aset Tetap Lainnya yang dikelola	Jumlah aset tetap yang dikelola dalam satuan dokumen selama satu tahun	DPA
Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang direhabilitasi	Jumlah bangunan yang direhabilitasi dalam satuan dokumen	DPA

Unit Kerja	:	Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik
Jabatan	:	Kepala Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik
Tugas	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan Pengelolaan Administrasi Pemerintahan dan Pelayanan Umum</li> <li>- Melakukan Pengembangan Sarana dan Prasarana Pelayanan Umum serta Layanan Informasi Kecamatan sesuai Standart Operasional Prosedur</li> <li>- Melakukan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Umum serta Layanan Informasi Kecamatan sesuai Standart Operasional Prosedur</li> <li>- Melakukan Peningkatan Sarana dan Prasarana Pelayanan Umum serta Layanan Informasi Kecamatan sesuai Standart Operasional Prosedur</li> </ul>
Fungsi	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Menyusun Standart Operasional Prosedur Pelayanan;</li> <li>2 Menyusun program dan kegiatan seksi pemerintahan dan pelayanan public;</li> <li>3 Melaksanakan pelayanan di bidang pemerintahan;</li> <li>4 Melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan dan melakukan koordinasi penyelenggaraan administrasi pelayanan public;</li> <li>5 Melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang pelayanan;</li> <li>6 Melaksanakan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat;</li> <li>7 Melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;</li> <li>8 Merancang alur pelayanan;</li> <li>9 Melaksanakan tertib administrasi dan pendataan kependudukan;</li> <li>10 Memproses pelyanan legalisasi dokumen kependudukan; dan</li> <li>11 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya</li> </ol>

<b>SASARAN KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Meningkatnya Fasilitas Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan	Jumlah Fasilitas Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan	Jumlah dokumen Standar Pelayanan Minimal di Kecamatan Pademawu yang dilakukan selama satu tahun	Laporan pelaksanaan Kegiatan, DPA
Meningkatnya Pelayanan Masyarakat yang efektif	Jumlah Pelaksanaan Pelayanan masyarakat yang ditingkatkan efektifitasnya	Jumlah dokumen kegiatan Peningkatan Efektifitas Pelayanan di wilayah Kecamatan Pademawu yang dilakukan selama satu tahun dalam satuan dokumen	Laporan pelaksanaan Kegiatan, DPA

Unit Kerja : Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan  
 Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan

- Tugas
- 1 Menyiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan, pembangunan, sarana dan prasarana;
  - 2 Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan musyawarah perencanaan pembangunan desa dan kelurahan;
  - 3 Meyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan kelembagaan desa dan kelurahan;
  - 4 Menyiapkan bahan pengkoordinasian peningkatan pelestarian lingkungan hidup dan upaya peningkatan peran serta masyarakat dalam kebersihan;
  - 5 Menyiapkan bahan penyusunan, pembinaan, pengawasan program dalam peningkatan perekonomian, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah;
  - 6 Menyiapkan bahan program pengentasan kemiskinan;
  - 7 Menyiapkan bahan dan pelaksanaan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang pemberdayaan dan pembangunan masyarakat; dan
  - 8 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya kegiatan partisipasi kelompok masyarakat desa dalam forum musrenbangdes	Jumlah Partisipasi kelompok masyarakat desa dalam forum Musrenbangdes	Jumlah dokumen laporan kegiatan forum musrenbangdes selama satu tahun dalam satuan dokumen	Laporan Pelaksanaan Kegiatan, DPA
Terlaksananya dan meningkatnya efektifitas Kegiatan Pemberdayaan kelompok masyarakat desa	Jumlah kegiatan pemberdayaan kelompok masyarakat desa yang meningkat efektifitasnya	Jumlah dokumen laporan kegiatan pemberdayaan kelompok masyarakat desa selama satu tahun dalam satuan dokumen	Laporan Pelaksanaan Kegiatan, DPA

Unit Kerja : Seksi Kesatuan Bangsa  
 Jabatan : Kepala Seksi Kesatuan Bangsa

- Tugas
1. Menyusun rencana kerja di bidang kesatuan bangsa berdasarkan sasaran dan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
  2. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang kesatuan bangsa berdasarkan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
  3. Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang kesatuan bangsa sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
  4. Melaporkan kegiatan di bidang kesatuan bangsa sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
  5. Fasilitasi , koordinasi dan pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional;
  6. Pembinaan kerukunan antar suku dan intrasuku,umat beragama ,ras dan golongan lainnya;
  7. Pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan pancasila;
  8. Pelaksanaan semua urusan pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan daerah dan tidak dilaksanakan oleh instansi vertical; dan
  9. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh camat sesuai dengan bidang tugasnya.

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertanganinya dan terfasilitasinya konflik sosial yang terjadi	Jumlah konflik sosial yang difasilitasi	Jumlah pelaksanaan kegiatan fasilitasi penanganan konflik dalam satuan dokumen selama satu tahun	DPA, Laporan pelaksanaan kegiatan

Unit Kerja : Seksi Pembinaan dan pengawasan pemerintah desa  
 Jabatan : Seksi Pembinaan dan pengawasan Pemerintahan Desa

- Fungsi
1. Menyusun bahan koordinasi dengan perangkat daerah dan / atau instansi vertical penyelenggaraan kegiatan pemerintahan desa ;  
Mengkoordinasikan pemberian bimbingan , supervise ,fasilitasi ,dan konsultasi pelaksanaan
  2. administrasi desa ;  
Mengkoordinasikan pembinaan dan pengawasan , serta mengevaluasi penyelenggaraan
  3. pemerintahan desa ;  
Menyiapkan bahan dan pelaksanaan pemantauan ,evaluasi dan pelaporan pelaksanaan
  4. kegiatan dibidang pemerintahan desa;
  5. Penyiapan pelaksanaan pendampingan dana desa ;  
Melaporkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa
  6. kepada Camat
  7. Pengevaluasian dalam rangka pengendalian pelaksanaan program dan pembangunan; dan
  8. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya kegiatan Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa yang tersusun dengan baik	Jumlah Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa yang tersusun dengan baik	Jumlah kegiatan Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa yang dilakukan dalam satuan dokumen selama satu tahun	DPA, Laporan pelaksanaan
Terlaksananya pemilihan Kepala Desa	Jumlah desa yang melaksanakan pemilihan kepala desa yang difasilitasi	Jumlah desa yang melaksanakan pemilihan kepala desa dalam satuan dokumen selama satu tahun	DPA, Laporan pelaksanaan

Unit Kerja : Seksi Ketenteraman dan Ketertiban  
 Jabatan : Kasi Ketenteraman dan Ketertiban

- Tugas
1. Penyiapan bahan perumusan program di bidang ketenteraman, ketertiban, dan perlindungan masyarakat;
  2. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang ketenteraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat;
  3. Penyiapan bahan pembinaan dan pengkoordinasian penanggulangan bencana;
  4. Penyiapan bahan pengkoordinasian, sinkronisasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di bidang ketenteraman, ketertiban serta perlindungan masyarakat;
  5. Penyiapan bahan pengkoordinasian kegiatan kerjasama dibidang ketenteraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat;
  6. Penyiapan bahan pembinaan ketenteraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat;
  7. Pengamanan wilayah dalam rangka mencegah gangguan ketertiban termasuk kantor dan rumah jabatan camat;
  8. Melaporkan kegiatan di bidang ketenteraman dan ketertiban sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  9. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh camat sesuai dengan bidang tugasnya.

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya koordinasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat	Jumlah kegiatan harmonisasi yang diselenggarakan	Jumlah kegiatan harmonisasi yang diselenggarakan dengan baik dalam satuan dokumen selama satu tahun	DPA, Laporan pelaksanaan



Unit Kerja : Sub Bagian Keuangan dan Asset  
 Jabatan : Pengelola Barang Milik Daerah

- Tugas :
1. Menyusun konsep rencana kebutuhan barang berdasarkan usulan dari unit
  2. Menerima, menyimpan dan mengatur barang dalam gudang penyimpanan
  3. Membukukan penerimaan dan pengeluaran barang dalam buku register untuk tertib administrasi dan bahan pertanggungjawaban
  4. Melakukan stock opname secara berkala terhadap barang-barang yang masih ada
  5. Melaksanakan pemeliharaan/perbaikan barang milik negara
  6. Melaksanakan pengurusan perpanjangan surat-surat kendaraan dinas
  7. Menyiapkan bahan laporan barang pengguna semesteran dan tahunan
  8. Menyiapkan bahan usulan pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang/aset
  9. Melaksanakan tugas yang lain dari pimpinan

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya penerimaan Barang / Aset	Jumlah Barang/aset yang diterima	Jumlah Barang/aset yang diterima dalam satu tahun	BAST
Tersusunnya laporan dokumen Barang / Aset	Jumlah Dokumen laporan Barang / Aset yang tersusun	Jumlah Dokumen laporan Barang / Aset yang tersusun dalam satu tahun dalam satuan dokumen	Kartu Inventaris Barang (KIB) BAST, DPA
Terlaksananya pemeliharaan Barang / Aset	Jumlah Barang / Aset yang terpelihara dengan baik	Jumlah Barang / Aset yang terpelihara dengan baik dalam satu tahun	Kartu Inventaris Barang (KIB)
Terlaksananya penerimaan Barang / Aset	Jumlah barang/aset yang terakomodir	Jumlah barang/aset yang terakomodir dengan baik dalam satu tahun	Laporan

Unit Kerja : Seksi Pelayanan  
 Jabatan : Pengadministrasi Kependudukan  
 Tugas : Melakukan verifikasi data e-KTP  
 : Melakukan perekaman e-KTP  
 : Mengetik bahan rekomendasi status kependudukan  
 : Mengetik laporan kependudukan  
 : Meregister pemohon dokumen kependudukan

<b>SASARAN KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Melaksanakan verifikasi Data E-KTP	Jumlah Usulan E-KTP yang diverifikasi	Cukup Jelas	Buku Kendali Pelayanan Adminstrasi Kecamatan
Melaksanakan perekaman E-KTP	Jumlah Pemohon E-KTP yang direkam	Cukup Jelas	Buku Kendali Pelayanan Adminstrasi Kecamatan
Menyusun Surat Rekomendasi Status Kependudukan	Jumlah Surat Keterangan Kependudukan yang disusun	Cukup Jelas	Buku Kendali Pelayanan Adminstrasi Kecamatan
Melaporkan data dan informasi kependudukan	Laporan	Cukup Jelas	Buku Kendali Pelayanan Adminstrasi Kecamatan

- Unit Kerja : Sub Bagian Keuangan dan Asset
- Jabatan : Bendahara
- Tugas : Menyiapkan dan menandatangani SPP
- : Mengkoordinasikan dengan BPKAD terkait dengan pencairan keuangan
- : Mendistribusikan uang kepada PPTK/Bendahara Pengeluaran Pembantu
- : Menerima bukti setoran pajak
- : Mengoorganisasikan dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan yang dilaksanakan Bendahara Pengeluaran Pembantu
- : Mengontrol ketersediaan dana
- : Menyusun secara berkala laporan realisasi belanja berupa: BKU, pajak pungut dan pajak yang disetor
- : Mengumpulkan bukti transaksi
- : Memverifikasi dan menandatangani SPJ dari Bendahara Pengeluaran Pembantu
- : menerima setoran
- : merekap hasil penerimaan
- : menyetorkan uang hasil penerimaan
- : menyusun laporan

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersusunnya jumlah data program dan kegiatan	Jumlah data program dan kegiatan yang diolah	Jumlah data program dan kegiatan yang diolah dalam satuan dokumen	Renja, DPA, SIMPEDE
Tersusunnya laporan dokumen perencanaan	Jumlah Dokumen Perencanaan Yang Disusun	Jumlah Dokumen Perencanaan Yang Disusun selama satu tahun dalam satuan dokumen	DPA, Renstra, Renja
Tersusunnya laporan dokumen saki	Jumlah Dokumen saki yang disusun	Jumlah Dokumen saki yang disusun dengan baik	Renstra, Renja, DPA, Laporan, SKP
Tersusunnya laporan keuangan	Jumlah Laporan Keuangan yang diolah	Jumlah Laporan Keuangan yang disusun selama satu tahun dalam satuan dokumen	LRA, LO, DPA, SPM, SPP, Laporan

Terlaksananya pemungutan pajak	Jumlah laporan pembayaran pajak dan penerimaan pajak yang diolah	Jumlah laporan pembayaran pajak dan penerimaan pajak yang dipungut dan diterima dalam satu tahun	e-billing pajak, SP2D
--------------------------------	--	--	-----------------------

Unit Kerja : Sub Bagian Keuangan dan Asset  
 Jabatan : Pengadminstrasi Keuangan

Tugas : Menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan dan capaian kinerja keuangan  
 : Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan keuangan Sub Bagian  
 : Menyiapkan bahan pembayaran gaji pegawai dan tunjangan lainnya  
 : Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sub Bagian keuangan dan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan

<b>SASARAN KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Tersusunnya laporan monitoring dan evaluasi kegiatan keuangan Sub Bagian	Jumlah monitoring dan evaluasi kegiatan keuangan Sub Bagian	Jumlah laporan monitoring dan evaluasi kegiatan keuangan Sub Bagian yang disusun dalam satu tahun	Laporan Pelaksanaan Tugas, dokumen
Tersusunnya laporan dokumen keuangan	Jumlah Dokumen keuangan yang disusun	Jumlah Dokumen keuangan yang disusun dalam satu tahun	Dokumen laporan keuangan, CALK, neraca, LRA
Terlaksananya penyaluran gaji pegawai	Jumlah dokumen gaji pegawai yang diakomodir	Jumlah dokumen gaji pegawai yang diakomodir selama satu tahun	Dokumen arsip gaji

- Unit Kerja : Seksi Pemerintahan  
 Jabatan : Pengelola Administrasi Keuangan
- Tugas : Mengetik bahan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Desa  
 : Membantu mempersiapkan Pembinaan Aparatur Desa  
 : Mengetik laporan hasil pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Desa  
 : Membantu pelayanan Umum pengajuan administrasi kependudukan  
 : Membantu mempersiapkan pelaksanaan pembinaan Lembaga/organisasi Desa

<b>SASARAN KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Tersusunnya laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kinerja pemerintahan desa / kelurahan	Jumlah laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kinerja pemerintahan desa / kelurahan yang disusun	Jumlah laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kinerja pemerintahan desa / kelurahan yang disusun selama satu tahun dalam satuan dokumen	Laporan Pelaksanaan Tugas, dokumen
Tersusunnya laporan dokumentasi pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi kinerja pemerintahan desa / kelurahan	Jumlah dokumentasi pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi kinerja pemerintahan desa / kelurahan	Jumlah dokumentasi pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi kinerja pemerintahan desa / kelurahan yang dilakukan	Laporan Pelaksanaan Tugas, dokumen

Unit Kerja : Seksi Kesejahteraan Sosial  
 Jabatan : Penyusun program pengawasan kesejahteraan rakyat

Tugas : Menyiapkan data pelaksanaan nikah massal  
 : Menyiapkan data pelaksanaan seleksi MTQ tingkat kecamatan  
 : Menyiapkan peserta yang akan mengikuti seleksi MTQ tingkat kabupaten  
 : Menyiapkan bahan rencana penyuluhan kemasyarakatan  
 : Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian kemasyarakatan

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan kelompok masyarakat	Jumlah laporan kegiatan pemberdayaan kelompok masyarakat yang disusun	Jumlah laporan kegiatan pemberdayaan kelompok masyarakat yang disusun selama satu tahun dalam satuan dokumen	DPA, Laporan, Dokumen
Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan kepemudaan dan olahraga	Jumlah kegiatan kepemudaan dan olahraga yang disusun	Jumlah kegiatan kepemudaan dan olahraga yang disusun selama satu tahun dalam satuan dokumen	DPA, Laporan, Dokumen
Tersusunnya laporan pelaksanaan PHBI dan PHBN	Jumlah laporan pelaksanaan Hari Besar Keagamaan dan Hari Besar Nasional	Jumlah laporan pelaksanaan Hari Besar Keagamaan dan Hari Besar Nasional yang disusun selama satu tahun dalam satuan dokumen	DPA, Laporan, Dokumen

CAMAT LARANGAN



**MOHAMMAD HARI, S.Sos, M.Si**  
 Pembina  
 NIP. 19700609 199302 1 001