



PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN
KECAMATAN LARANGAN

Jalan Raya Pamekasan - Sumenep No. 56 Larangan
Pamekasan 69383

KEPUTUSAN
CAMAT LARANGAN

KABUPATEN PAMEKASAN

NOMOR : 188/03/432.508/2020

TENTANG

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

CAMAT LARANGAN
KABUPATEN PAMEKASAN

- Menimbang :
- 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;
 - Bahwa penetapan Indikator Kinerja Utama sebagaimana dimaksud pada pertimbangan huruf a, perlu di atur dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Camat Larangan.
- Mengingat :
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
 - Peraturan Presiden RI Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan
 - Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
 - Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pamekasan Tahun 2018-2023;

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 : 30 Januari 2020



CAMAT LARANGAN
ACHMAD HAMBALI, S.Sos
Pembina Tk I
NIP 19630202 198702 1 003

Lampiran I : Keputusan Camat Larangan

Nomor :188/03/432.508/2020

Tanggal : 10 Januari 2020

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
KECAMATAN LARANGAN KABUPATEN PAMEKASAN

No.	Tujuan/ Sasaran	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Penjelasan																															
				Alasan	Formulasi																														
1.	Peningkatan Tata Kelola Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Indeks Pelayanan Publik (IPP)	Indeks	Permenpan Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik	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 : <table><tr><th>Range Nilai</th><th>Kategori</th><th>Makna</th></tr><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></table> Nilai F01+F02+F03 ----- x Bobot per indikator 3 - Nilai per aspek = ΣNilai per indikator - Nilai Indeks = Σ(nilai aspek_n x bobot aspek_n)	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	
				Alasan	Formulasi
1.1	Meningkatnya Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik yang Efektif dan Akuntabel	Nilai Evaluasi 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 Kinerja Pelayanan Kecamatan	Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan kecamatan (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


CAMAT LARANGAN
ACHMAD HAMBALI, S.Sos
 Pembina Tk I
 NIP 19630202 198702 1 003

Lampiran II : Keputusan Camat Larangan

Nomor :188/03/432.508/2020

Tanggal : 10 Januari 2020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Unit Kerja : Sekretariat
Jabatan : Sekretaris

Tugas

- 1 Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum
- 2 Pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan aset, serta kearsipan dan perpustakaan Kecamatan
- 3 Pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat, dan keprotokolan
Pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan program, anggaran, dan perundang-undangan
- 4 undangan
- 5 Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana, serta program dan kegiatan Kecamatan
- 6 Kecamatan
- 7 Pelaporan kinerja dan keuangan Kecamatan
- 8 Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas antar Seksi
Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya
- 9 fungsinya

SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Layanan Administrasi Perkantoran	Prosentase layanan administrasi perkantoran yang terakomodir dengan baik	(Jumlah layanan administrasi perkantoran yang terakomodir dengan baik / jumlah seluruh layanan administrasi perkantoran) x 100	Laporan pelaksanaan program dan kegiatan

Meningkatnya Kpasitas Penunjang Kinerja Aparatur	Prosentase Sarana dan Prasarana Aparatur yang Layak Fungsi	(Jumlah sarana dan prasarana aparatur yang layak fungsi / jumlah sarana dan prasarana yang ada) x 100	Buku Inventaris Barang
	Prosentase PNS Yang Mempunyai Latar Belakang Pendidikan Yang Sesuai Dengan Tugas Yang Menjadi Tanggung Jawabnya	(Jumlah PNS yang mengikuti diklat / jumlah seluruh PNS) x 100	Laporan Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan
Memingkatnya Kualitas Perencanaan, Pelaporan Kinerja dan Keuangan Kecamatan	Prosentase Unit Kerja yang menyusun perencanaan dan laporan kinerja dengan kualitas baik	(Jumlah perencanaan dan pelopran kinerja dan keuangan yang disusun dengan kualitas baik / jumlah seluruh dokumen perencanaan dan pelaporan yang seharusnya) x 100	Laporan pelaksanaan program dan kegiatan

Unit Kerja	:	Sub Bagian Perencanaan, Umum dan Kepegawaian
Jabatan	:	Kepala sub Bagian, Umum dan Kepegawaian
Tugas		1 Melaksanakan tata usaha umum, tata usaha pimpinan, dan administrasi perjalanan dinas 2 Melaksanakan urusan administrasi surat menyurat, pendistribusian surat, dan tata kearsipan; 3 4 Melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan, dan inventaris kecamatan 5 Memelihara peralatan, keamanan, dan kebersihan kantor; 7 Melaksanakan tugas hubungan kemasyarakatan dan keprotokolan 9 Melaksanakan analisa kebutuhan pengadaan barang kebutuhan kecamatan 10 Menyusun bahan pembinaan kepegawaian, kelembagaan, dan ketatalaksanaan kecamatan; 11 Melaksanaan tata usaha kepegawaian, peningkatan mutu pengetahuan, disiplin, dan kesejahteraan pegawai, serta pengelolaan dokumen kepegawaian; 12 Menyusun bahan pengoordinasian kegiatan perencanaan, monitoring, dan evaluasi, serta pelaporan kinerja, program dan kegiatan kecamatan; 13 Menyusun perencanaan kinerja program, dan kegiatan kecamatan; 15 Menyusun hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja, dan kegiatan kecamatan; 17 Menyusun laporan kinerja, program dan kegiatan kecamatan 18 Melaksanakana tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan. 19 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Jumlah aparatur yang mengikuti rapat-rapat ke luar daerah	Cukup Jelas	Laporan Perjalanan Dinas
Terlaksananya Pelayanan Administrasi Perkantoran	Jumlah Layanan Administrasi Perkantoran yang di Akomodir	Cukup Jelas	Laporan Pelaksanaan Kegiatan

Terlaksananya Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Jumlah Gedung kantor Dalam Kondisi Baik	Cukup Jelas	Buku Inventaris Barang
Terlaksananya Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/oprasional	Jumlah Kendaraan Dinas/Operasional Dalam Kondisi Baik	Cukup Jelas	Buku Inventaris Barang
Terlaksananya Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	Jumlah Peralatan Gedung Kantor Dalam Kondisi Baik	Cukup Jelas	Buku Inventaris Barang
Terlaksananya Pengadaan peralatan gedung kantor	Jumlah Peralatan Gedung Yang Diadakan	Cukup Jelas	Buku Inventaris Barang
Terlaksananya Pengadaan mebeleur	Jumlah Peralatan Mebeleur Yang Diadakan	Cukup Jelas	Buku Inventaris Barang
Terlaksananya Pengadaan kendaraan dinas/operasional	Jumlah kendaraan dinas/operasional yang diadakan	Cukup Jelas	Buku Inventaris Barang
Terlaksananya Pemeliharaan rutin/berkala rumah dinas	Jumlah Rumah Dinas dalam kondisi baik	Cukup Jelas	Buku Inventaris Barang
Terlaksananya Rehabilitasi Sedang/Berat rumah Dinas Gedung Kantor	Jumlah Rumah Dinas Gedung Kantor yang direhabilitasi	Cukup Jelas	Buku Inventaris Barang
Terlaksananya Pavingisasi halaman kantor	Jumlah Paving yang diadakan	Cukup Jelas	Laporan Pelaksanaan Kegiatan

Terlaksananya Pendidikan dan pelatihan formal	Jumlah Aparatur Yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Formal	Cukup Jelas	Laporan Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan
Terlaksananya Perencanaan Program Kegiatan dan Laporan Kinerja	Jumlah Laporan Kegiatan Kinerja Yang Dihasilkan	Sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Laporan Pelaksanaan Kegiatan
Terlaksananya Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Yang Disusun Dengan Kualitas Baik	Sesuai dengan Permendagri 86 Tahun 2017	Laporan Pelaksanaan Kegiatan
Terlaksananya Pengumpulan/updating data kebutuhan perencanaan perangkat daerah	Jumlah dokumen laporan data kebutuhan perencanaan yang disusun	Sesuai dengan Permendagri 86 Tahun 2018	Laporan Pelaksanaan Kegiatan

- Unit Kerja : Sub Bagian Keuangan Asset
- Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan dan Asset
- Tugas :
- : Melaksanakan verifikasi dan akuntansi pengelolaan keuangan Kecamatan;
 - : Melaksanakan pengelolaan dan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
 - : Melaksanaan pendataan dan pengelolaan aset kecamatan
 - : Menyusun lapran pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset kecamatan
 - : Melaksanakan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil
 - : Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksanya pengelolaan keuangan dan aset keamatan	Jumlah laporan tahunan keuangan yang disusun	cukup jelas	Laporan Keuangan tahunan
	Jumlah laporan realisasi anggaran yang disusun secara berkala/ per triwulan	cukup jelas	Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan
	Jumlah laporan inventaris barang yang disusun	cukup jelas	Buku Inventaris Barang

Unit Kerja : Seksi Pemerintahan
 Jabatan : Kepala Seksi Pemerintahan

- Tugas
- 1 Menyiapkan bahan koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal penyelenggaraan kegiatan pemerintahan
 - 2 Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal dalam penyelenggaraan kegiatan pemerintahan
Mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan
 - 3 Kecamatan
 - 4 Mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan
 - 5 Mengoordinasikan pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi Desa dan/atau Kelurahan
 - 6 Mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan terhadap Kepala Desa dan/atau Lurah
Mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat Desa dan/atau Kelurahan
 - 7 Kelurahan
 - 8 Mengevaluasi penyelenggaraan pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan
 - 9 Melaporkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan
 - 10 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Pembinaan Aparatur Pemerintahan Desa dan Kelurahan	Jumlah Aparatur Desa yang dibina	Cukup jelas	Laporan pelaksanaan kegiatan
Terlaksananya fasilitasi terhadap optimalisasi PBB	Jumlah desa/kelurahan yang terfasilitasi	Cukup jelas	Laporan pelaksanaan kegiatan
Terlaksananya Fasilitasi Pemungutan PBB	Jumlah Desa/Kelurahan Yang Terfasilitasi	Cukup jelas	Laporan pelaksanaan kegiatan
Terlaksananya Monitoring Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa	Jumlah Pilkades Yang dimonitoring	Cukup jelas	Laporan pelaksanaan kegiatan

Unit Kerja : Seksi Pemberdayaan Masyarakat
 Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat

- Tugas
- 1 Menyusun program dan menyiapkan bahan koordinasi pembinaan pemberdayaan masyarakat Desa dan/atau Kelurahan
 - 2 Mendorong partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan lingkup Kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Desa/Kelurahan dan Kecamatan
 - 3 Mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan terhadap unit kerja pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan
 - 4 Menyiapkan program kegiatan peningkatan swadaya dan partisipasi masyarakat dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian masyarakat
 - 5 Mengevaluasi kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta
 - 6 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Pembinaan penyelenggaraan Perencanaan Pembangunan (Musrenbang)	Jumlah Desa / Kelurahan Yang Melaksanakan Musrenbang Dengan Baik	Pelaksanaan musrenbang desa dan kecamatan mengacu pada permendagri 86 tahun 2017	Laporan Pelaksanaan Kegiatan
Terlaksananya Fasilitas pengelolaan keuangan desa	Jumlah Desa Yang Terfasilitasi	Pengelolaan Keuangan Desa mengacu pada Permendagri 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa	Laporan Pelaksanaan Kegiatan
Terlaksananya Fasilitas pemberdayaan perempuan dan kesejahteraan keluarga	Jumlah Organisasi Perempuan Dan PKK	PermenDesa PDTT 17 tahun 2019 tentang Pedoman Umum Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa	Laporan Pelaksanaan Kegiatan

Terlaksananya Pembinaan Posyandu	Jumlah Posyandu Yang terfasilitasi	Cukup Jelas	Laporan Pelaksanaan Kegiatan
-------------------------------------	---------------------------------------	-------------	------------------------------

Unit Kerja : Seksi Kesejahteraan Sosial
 Jabatan : Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial

- Tugas
1. Mengoordinasikan pengumpulan data penyandang masalah kesejahteraan sosial, sumber daya kesejahteraan sosial, dan pemetaan pekerja sosial
 2. Menyiapkan bahan koordinasi bidang kesejahteraan sosial
 3. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan kesejahteraan sosial
 4. Menyiapkan bahan fasilitasi program dan kegiatan kesejahteraan sosial
 5. Mengoordinasikan pelaksanaan program kesejahteraan sosial
 6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Fasilitasi Kepemudaan dan Olahraga	Jumlah Kegiatan Kepemudaan dan Olahraga yang terfasilitasi	Kegiatan keolahrgaan yang berkaitan dengan pelaksanaan Pekan Olahraga di daerah sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pekan dan Kejuaranan Olahraga	Laporan Pelaksanaan Kegiatan
Koordinasi dan Operasional Peringatan Hari Besar Keagamaan dan Hari Besar Nasional	Jumlah Hari Besar Keagamaan Dan Hari Besar Nasional Yang Dikoordinasikan	Hari besar keagamaan seperti idul fitri, Idul Qurban, Peringatan Hari Besar Keagmaan lainnya. Sedangkan Hari Besar Nasional seperti Peringatah HUT Kemerdekaan Republik Indonesia	Laporan Pelaksanaan Kegiatan

Terlaksananya istiqosah/pengajian bersama masyarakat	Jumlah peserta istigosah/pengajian bersama yang dilaksanakan	Cukup Jelas	Laporan Pelaksanaan Kegiatan
Terlaksananya koordinasi kegiatan kesejahteraan sosial di kecamatan	Jumlah kegiatan kesejahteraan sosial yang dilaksanakan	Cukup Jelas	Laporan Pelaksanaan Kegiatan

Unit Kerja : Seksi Pelayanan
Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan

- Fungsi
1. Menyusun program kerja pelaksanaan tugas pelayanan umum kepada masyarakat
 2. Melaksanakan pengelolaan administrasi pelayanan umum
 3. Melaksanakan fasilitasi dan/atau rekomendasi perizinan dan pelayanan umum
Melaksanakan pengembangan, pemeliharaan, serta peningkatan sarana dan prasarana
 4. pelayanan umum
 5. Melaksanakan pengelolaan dan pemberian layanan informasi Kecamatan
 6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Pengembangan dan Operasionalisasi Aplikasi Pelayanan Masyarakat	Jumlah Aplikasi Pelayanan Terpadu Yang beroperasi	Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Kependudukan)	Laporan Pelaksanaan Kegiatan
Survey kepuasan masyarakat	Jumlah Survey Yang Dilaksanakan	Pelaksanaan survey mengacu pada Permenpan Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik	Laporan Pelaksanaan Kegiatan

- Unit Kerja : Sub Seksi Pelayanan
- Jabatan : Pengelola Sistem Informasi Kependudukan
- Tugas :
- : Menyusun bahan rencana kegiatan
 - : Menyiapkan bahan kerja
 - : Melaksanakan pengelolaan dan pemutakhiran data administrasi kependudukan
 - : Melaksanakan pengelolaan dan pengolahan Sistem Administrasi Kependudukan
 - : Menyusun dan mengelola database administrasi kependudukan
 - : Melaksanakan pelayanan data dan informasi administrasi kependudukan
 - : Menyimpan dan menyusun data statistik administrasi kependudukan
 - : Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya
 - : Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya
 - : Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Mengelola Sistem Informasi Kependudukan	Jumlah Sistem Informasi Kependudukan yang dikelola	Cukup Jelas	Laporan SIAK

Unit Kerja : Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
 Jabatan : Pengelola Keamanan dan Ketertiban

Tugas

- Menerima laporan, monitoring, evaluasi, bencana alam kemudian melaporkan pelaksanaannya
- : Menerima, meneliti permohonan ijin penelitian di wilayah kecamatan dan membuat rekomendasi
- Menerima, meneliti permohonan rekomendasi, ijin keramaian dari desa se wilayah
- : Kecamatan
- : Menerima data, monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Linmas
- : Koordinasi, monitoring gabungan dengan dinas terkait melakukan patroli gabungan
- : Menyiapkan bahan laporan bahan bakar dan gas bersubsidi
- Menyiapkan data dan informasi, bahan pembinaan kasun dan linmas, laporan
- : pelaksanaannya
- : Menyiapkan bahan laporan galian C
- : Mengumpulkan data/laporan pelanggaran perda

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersusunnya laporan pengaduan yang ditangani	Jumlah laporan pengaduan yang ditangani	Cukup Jelas	Form pengaduan
Tersusunnya laporan monitoring dan evaluasi kegiatan ketentraman dan ketertiban	Jumlah laporan monitoring dan evaluasi kegiatan ketentraman dan ketertiban yang disusun	Cukup Jelas	Laporan Pelaksanaan Kegiatan
Tersusunnya laporan penanganan kelancaran arus lalu lintas pasar	Jumlah laporan penanganan kelancaran arus lalu lintas disusun	Cukup Jelas	Laporan Pelaksanaan Kegiatan

Unit Kerja	:	Sub Bagian Keuangan
Jabatan	:	dan Asset
	:	Pengelola Barang Milik Daerah
Tugas	:	Menyusun konsep rencana kebutuhan barang berdasarkan usulan dari unit
	:	Menerima, menyimpan dan mengatur barang dalam gudang penyimpanan
	:	Membukukan penerimaan dan pengeluaran barang dalam buku register untuk tertib administrasi dan bahan pertanggungjawaban
	:	Melakukan stock opname secara berkala terhadap barang-barang yang masih ada
	:	Melaksanakan pemeliharaan/perbaikan barang milik negara
	:	Melaksanakan pengurusan perpanjangan surat-surat kendaraan dinas
	:	Menyiapkan bahan laporan barang pengguna semesteran dan tahunan
	:	Menyiapkan bahan usulan pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang/aset
	:	Melaksanakan tugas yang lain dari pimpinan

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

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
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

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
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

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
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
 KECAMATAN LARANGAN
ACHMAD HAMBALI, S.Sos
 Pembina Tk I
 NIP 19630202 198702 1 003