

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Instansi : **Kecamatan Kunir**
- Tugas : Memimpin Kecamatan dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa.
- Fungsi
- a Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum
 - b Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat
 - c Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
 - d Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan Bupati
 - e Mengkoordinasikan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum
 - f Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintah yang dilakukan oleh perangkat daerah ditingkat Kecamatan
 - g Melakukan pembinaan dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Desa/.Kelurahan
 - h Mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintah daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan
 - i Melaksanakan sebagian kewenangan Bupati yang dilimpahkan

1. Jabatan : Camat
2. Tugas : Membantu Bupati dalam mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa dan / arau Kelurahan di wilayah Kecamatan.
3. Fungsi :
 -) Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
 -) Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 -) Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
 -) Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati;
 -) Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 -) Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah ditingkat Kecamatan;
 -) Melakukan pembinaan dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan;

Mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Daerah kabupaten yang ada di Kecamatan;

Melaksanakan sebagian kewenangan Bupati yang dilimpahkan;

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Meningkatnya kualitas pelayanan, fasilitasi dan koordinasi Kecamatan serta akuntabilitas keuangan dan pemerintahan desa	Nilai IKM Kecamatan	Nilai IKM Kecamatan	Hasil survei Kepuasan masyarakat	Camat Kunir
	Prsentase hasil fasilitasi dan koordinasi yang ditindaklanjuti	$\frac{\text{Jumlah hasil fasilitasi dan koordinasi yang ditindaklanjuti}}{\text{Jumlah fasilitasi dan koordinasi yang dilakukan dengan instansi/lembaga lain yang terkait}} \times 100\%$	Seluruh Pejabat struktural	Camat Kunir

Rata-rata Persentase desa yang menyusun dokumen administrasi pemerintahan desa tepat waktu	$\frac{\text{Jumlah desa yang menyusun RKPdes} + \text{Jumlah desa yang menyusun APBDes} + \text{Jumlah desa yang menyusun LPPDesa tepat waktu}}{\text{Jumlah seluruh desa diwilayah Kecamatan} \times 3 \text{ dokumen}} \times 100\%$	Kasi Pemerintahan	Camat Kunir
--	---	-------------------	-------------

Kunir, 3 Maret 2021

Camat Kunir,



YUDHO HARIYANTO.AP.MT

NIK.197501211994121001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Sekretaris Camat
2. Tugas : Membantu tugas Camat dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan program, administrasi umum, kepegawaian, keuangan serta memberikan pelayanan teknis administratif dan fungsional kepada semua unsur dilingkungan Kecamatan berdasarkan pedoman dan kebijakan yang ditetapkan oleh Camat.
3. Fungsi :
 -) Penyusunan rencana program kerja sekretariat kecamatan;
 -) Pengordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan kecamatan;
 -) Pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan perengkapan dan keprotokolan;
 -) Pengkoordinasian penerapan ketatausahaan dan kehumasan;
 -) Penyajian evaluasi kelembagaan dan tat laksana;
 -) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan kesekretariatan;
 -) Pemberian saran dan pertimbangan kepada Camat;
 -) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat.

SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA PROGRAM	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran kepada aparatur OPD	Tingkat kepuasan aparatur OPD terhadap pelayanan administrasi perkantoran	Kuesioner tingkat kepuasan aparatur terhadap pelayanan administrasi perkantoran	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekcam

Meningkatnya sarana prasarana aparatur yang layak fungsi	Persentase sarana prasarana aparatur dengan kondisi layak fungsi	Jumlah sarpras yang tersedia dan layak fungsi ----- x 100% Jumlah seluruh sarpras Kecamatan	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekcam
Tersusunnya laporan kinerja dan keuangan tepat waktu	Persentase jumlah dokumen perencanaan, laporan keuangan dan kinerja OPD yang tepat waktu	Jumlah dokumen perencanaan/ laporan keuangan dan kinerja OPD yang diselesaikan tepat waktu ----- x 100% Jumlah dokumen perencanaan, laporan keuangan dan kinerja OPD	Kasubag Keuangan	Sekcam

Kunir, 3 Maret 2021

Sekcam Kunir,



MOCHHAMMAD SAIFUL S. AP
NIP. 19680613 198903 2 007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kasi Tata Pemerintahan
2. Tugas :
 - J Menyusun rencana kegiatan dan program kerja seksi pemerintahan yang selaras dengan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kecamatan;
 - J Melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pemerintahan;
 - J Melaksanakan pembinaan wawasan kebangsaan, ideologi negara dan kesatuan bangsa;
 - J Melaksanakan pembinaan kerukunan hidup bermasyarakat dengan melakukan harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat;
 - J Melaksanakan pembinaan ketentraman dan keteriban;
 - J Melaksanakan fasilitas penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan;
 - J Pengkoordinasian tugas antar instansi pemerintahan yang ada diwilayah kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan;
 - J Elaksanakan pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila;
 - J Pengkoordinasian dan fasilitasi pembentukan forum komunikasi pimpinan di Kecamatan;
 - J Melakukan penegakan dan pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah serta peraturan perundang – undangan lainnya di wilayah kerjanya;
 - J Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan pemerintah di tingkat Kecamatan;
 - J Melaksanakan evaluasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa;
 - J Melaksanakan fasilitas administrasi tat pemerintahan desa;
 - J Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan keunagn desa dan aset desa;
 - J Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat desa;
 - J Melaksanakan fasilitas pelaksanaan pemilihan kepala desa;
 - J Pembinaan dan pengawasan pelaksannan tugas dan fungsi badan permusyawaratan desa;
 - J Pemberian rekomendsai pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;
 - J Melaksanakan fasilitasi kerjasama antar desa dan kerjasama desa dengan pihak tiga;
 - J Melaksanakan fasilitas penataan pemanfaatan. Dan pendayagunaan ruang desa serta penetepanan dan penegsana batas desa;
 - J Pengkoordinasian pendapingan desa di kecamatan;
 - J Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja seksi pemerintahan;

) Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Camat.

3. Fungsi : -

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Meningkatnya akuntabilitas pemerintahan desa	Jumlah desa yang menyusun RKPdes, APBdes, dan LPPdeS	Jumlah desa yang menyusun dokumen administrasi RKPdes,APBdes dan ,LPPdes tepat waktu $\frac{\text{Jumlah desa yang menyusun dokumen administrasi RKPdes,APBdes dan ,LPPdes tepat waktu}}{\text{Jumlah seluruh desa diwilayah Kecamatan}} \times 100\%$	Kasi Pemerintahan	Camat
Meningkatnya koordinasi dan fasilitasi dalam rangka menciptakan trantibmas	a. Jumlah desa terbina ketentraman dan ketertiban b. Jumlah Linmas Terbina ketentraman dan ketertiban	a. Jumlah desa terbina trantib $\frac{\text{Jumlah desa terbina trantib}}{\text{Jumlah seluruh desa diwilayah Kecamatan}} \times 100\%$ b. Jumlah Linmas terbina trantib $\frac{\text{Jumlah Linmas terbina trantib}}{\text{Jumlah seluruh Linmas diwilayah Kecamatan}} \times 100\%$	Kasi Ketentraman dan ketertiban	Camat

Kunir, 3 Maret 2021
Kasi Pemerintahan,



BAMBANG SUGIANTO.S.Pd
NIP. 19720605 199802 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kasi Pemberdayaan Masyarakat
2. Tugas :
 -) Menyusun rencana kegiatan dan program kerja seksi pemberdayaan masyarakat;
 -) Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 -) Mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyelenggaraan musyawarah rencana pembangunan tingkat Kecamatan;
 -) Mengoordinasikan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa / kelurahan dan kecamatan;
 -) Melakukan sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintahan, swasta dan desa / kelurahan di wilayah kecamatan;
 -) Meningkatkan efektifitas pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan pembangunan di wilayah kecamatan;
 -) Melaksanakan fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan desa;
 -) Melaksanakan fasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan pedesaan ;
 -) Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi dan kewajiban dan pembinaan lembaga kemasyarakatan desa / kelurahan;
 -) Melaksanakan fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif;
 -) Melaksanakan fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa;
 -) Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan pedesaan di wilayahnya;
 -) Menghimpun dan pengolahan data perekonomian dan pembangunan;
 -) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja seksi pemberdayaan masyarakat;
 -) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat; dan
 -) Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Camat
3. Fungsi : -

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Meningkatnya koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pemberdayaan masyarakat	Jumlah masyarakat yang terbina Pemberdayaan	$\frac{\text{Jumlah masyarakat / Pokmas yang terbina pemberdayaan}}{\text{Jumlah masyarakat / Pokmas diseluruh wilayah Kecamatan}} \times 100\%$	Kasi Pemberdayaan masyarakat	Camat
Meningkatnya koordinasi dan fasilitasi dalam rangka mewujudkan perencanaan pembangunan yang partisipatif	a. Jumlah usulan yang difasilitasi b. Jumlah jenis masalah sosial terdata	a. $\frac{\text{Jumlah usulan yang difasilitasi}}{\text{Jumlah seluruh usulan dalam Musrenbangcam}} \times 100\%$ b. $\frac{\text{Jumlah jenis masalah sosial terdata}}{\text{Jumlah seluruh jenis masalah diwilayah Kecamatan}} \times 100\%$	Kasi Pemberdayaan Masyarakat	Camat

Kunir, 3 Maret 2021
 Kasi Pemberdayaan Masyarakat,



HERI SISWANDOKO.S.Sos
 NIP. 19720511 199403 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kasi Pelayanan Umum
2. Tugas :
 -) Menyusun rencana kegiatan seksi pelayanan umum yang selaras dengan rencana strategis dan rencana kerja kecamatan;
 -) Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan umum kelurahan;
 -) Penyelenggaraan pembinaan pelayanan kebersihan, keindahan, pertamanan dan sanitasi lingkungan;
 -) Penyelenggaraan pembinaan sarana dan prasarana fisik pelayanan umum;
 -) Melaksanakan pelayanan perizinan;
 -) Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan program seksi pelayanan umum;
 -) Memberikan sarandan pertimbangan kepada lurah; dan
 -) Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh camat/ lurah.
3. Fungsi :

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi pada masyarakat	Persentase pelayanan yang diproses tepat waktu	$\frac{\text{Jumlah pelayanan yang diproses tepat waktu}}{\text{Jumlah seluruh pelayanan diwilayahi Kecamatan}} \times 100\%$	Kasi Pelayanan Umum	Camat

Kunir, 3 Maret 2021
Kasi Pelayanan Umum,



MOKHAMAD KURDIYONO, S.Pd
NIP. 19640608 198603 1 019

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan

2. Tugas :
 -) Menyusun rencana program kerja sub bagian keuangan;
 -) Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan sub bagian keuangan;
 -) Melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan dan perencanaan dan penganggaran;
 -) Menyusun laporan perencanaan dan kinerja (rencana strategis / renstra, rencana kerja/ renja, laporan akuntabilitas kinerja instansi / LAKIP, pengukiran indeks kepuasan masyarakat);
 -) Melakukan pengelolaan administrasi keuangan;
 -) Penyiapan pertanggungjawaban keuangan;
 -) Melakukan penyusunan laporan keuangan;
 -) Melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian perbendaharaan dan ganti rugi;
 -) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan sub bagian keuangan;
 -) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
 -) Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

3. Fungsi : -

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

Kunir, 3 Maret 2021
Kasubag Keuangan,



ANA RESMIATI
NIP. 19730818 200012 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

2. Tugas :
 -) Menyusun rencana program kerja Sub bagian Umum dan kepegawaian;
 -) Menyusun dan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan rencana program dan kegiatan kecamatan;
 -) Menyusun perencanaan dan pengembangan kecamatan;
 -) Melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan kecamatan;
 -) Melakukan administrasi kepegawaian;
 -) Melakukan pengelolaan pengadaan dan inventarisasi barang daerah;
 -) Melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang unit (RKBU) dan rencana pemeliharaan barang unit (RPBU);
 -) Melakukan administrasi barang milik daerah;
 -) Melaksanakan surat menyurat dan kearsipan;
 -) Melaksanakan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 -) Melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 -) Melaksanakan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
 -) Memberikan saran dan pertimbangan kepada sekretaris kecamatan;
 -) Elaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh sekretaris Kecamatan.

3. Fungsi : -

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

Kunir, 3 Maret 2021
Kasubag Umum dan Kepegawaian,



SUWADI
NIP.19710410 199702 1 001