



PEMERINTAH KABUPATEN SERANG

KECAMATAN CIRUAS

Jl. Raya Serang Jakarta KM 28. Telp. (0254) 401053 Kode Pos. 42186 Serang

KEPUTUSAN CAMAT CIRUAS KABUPATEN SERANG

Nomor : 900/Kep. 004 /Kec-Ciruas/2022

TENTANG

PENETAPAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
DILINGKUNGAN KECAMATAN CIRUAS KABUPATEN SERANG
TAHUN 2022

CAMAT CIRUAS,

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) di Lingkungan Instansi Pemerintah, setiap perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah harus membuat dan menetapkan Indikator Kinerja Individu (IKI);

b. Bahwa penetapan Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud pada pertimbangan huruf a, perlu di atur dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Camat Ciruas

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten;

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

5. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;

7. Peraturan.....

7. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2016 Nomor 05);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Serang Tahun 2016-2022 (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2016 Nomor 07);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kabupaten Serang;
12. Peraturan Bupati Serang Nomor 100 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Pada Kecamatan di Kabupaten Serang.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Keputusan Camat Ciruas tentang Penetapan Indikator Kinerja Individu di Lingkungan Kecamatan Ciruas Kabupaten Serang;

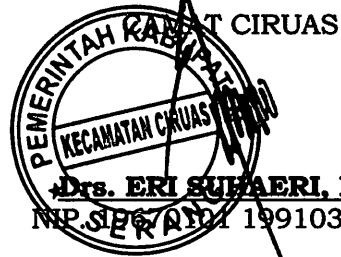
KEDUA Indikator Kinerja Individu Pejabat Administrator, Pengawas dan Jabatan Fungsional Tertentu dan Umum pada Kecamatan Ciruas Kabupaten Serang Tahun 2022 sebagaimana tercantum dalam lampiran surat keputusan ini, merupakan acuan kinerja yang digunakan oleh seluruh pejabat dan pelaksana Kecamatan Ciruas Kabupaten Serang, dalam 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 Ciruas Kabupaten Serang;

KETIGA.....

KETIGA : Capaian Indikator Kinerja Individu (IKI) sebagaimana diktum kedua wajib dilaporkan kepada Bupati Serang;

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Ciruas
Pada tanggal Januari 2022



Tembusan:

1. Yth. Bupati Serang Sebagai Laporan;
2. Yth. Sekretaris Daerah Kabupaten Serang;
3. Yth. Inspektur Kabupaten Serang.

Lampiran : Keputusan camat Ciruas
Nomor : 900/Kep.004/Kec-Ciruas/2022
Tanggal : Januari 2022

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Sekretaris Kecamatan
- Tugas : Merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, kepegawaian, keuangan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- Fungsi :
- a. Perencanaan operasional urusan umum, kepegawaian keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. Pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. Pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Kecamatan;
 - e. Pengelolaan informasi publik terkait kebijakan Kecamatan;
 - f. Pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan administrasi keuangan oleh kelurahan;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya kualitas pelayanan internal Kecamatan	Nilai IKM Pelayanan Internal Kecamatan	IKM Kecamatan	Hasil pengolahan kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat
2	Meningkatnya kualitas Perencanaan Kecamatan	Persentase sasaran, program dan kegiatan RENJA Kecamatan yang selaras dengan Renstra Kecamatan	Jumlah Sasaran, Program dan Kegiatan Renja Kec.Ciruas <u>yang selaras dengan Renstra</u> 100% Jumlah Seluruh Sasaran, Program dan Kegiatan Renja Kec. Ciruas	Dokumen Renja dan Renstra Kec Ciruas
		Persentase capaian realisasi keuangan Kecamatan	Realisasi Keuangan <u>Program/Kegiatan Kec. Ciruas X</u> 100% Jumlah total anggaran belanja langsung Kec. Ciruas	LRA Kec.Ciruas

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan** : Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
- Tugas** : Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas keuangan dan program lingkup Kecamatan
- Fungsi** :
- a. Pengoordinasian, penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan lingkup Kecamatan;
 - b. Penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan perencanaan program dan kegiatan, penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan lingkup Kecamatan;
 - c. Pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, penata usahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan lingkup Kecamatan;
 - d. Pembinaan secara teknis dan pengawasan terhadap pelaksanaan administrasi keuangan oleh kelurahan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya Realisasi Keuangan Kecamatan Ciruas	Persentase realisasi Keuangan terhadap aliran kas	$\frac{\text{Jumlah realisasi Keuangan}}{\text{Jumlah Anggaran}} \times 100\%$	LRA Kec. Ciruas
2	Meningkatnya Kualitas Pelaksanaan Program Kegiatan Kecamatan Ciruas	Persentase Capaian Kinerja Program atau Kegiatan	$\frac{\text{Realisasi capaian kinerja program / kegiatan}}{\text{Target capaian kinerja program / kegiatan Kec. Ciruas}} \times 100\%$	Laporan Pelaksanaan program / kegiatan
3	Meningkatnya Kualitas Dokumen pelayanan Publik Kecamatan Ciruas	Persentase Ketersediaan Dokumen Pelayanan Publik	$\frac{\text{Jumlah dokumen pelayanan publik yang tersedia}}{\text{Jumlah seluruh dokumen pelayanan publik yang seharusnya ada}} \times 100\%$	Kec. Ciruas

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan** : Bendahara
- Tugas** : Melakukan penerimaan, Pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
- Fungsi** :
- a. Mengadministrasikan bukti penyetoran, penerimaan dan pengeluaran uang di dalam buku Kas Umum (BKU) penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahanlampiran laporan;
 - b. Mengelola uang surat berharga barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
 - c. Membuat laporan keadaan Kas dan Kredit Anggaran Rutin (LKKAR) dan Realisasi Anggaran Rutin yang memuat seluruh penerimaan dan pengeluaran LaporanPertanggungjawaban Bendahara sesuai prosedur yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja;
 - d. Menyetorkan uang penerimaan sisa uang dan sisa TUP ke Kas Negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban pemasukan kas negara;
 - e. Melaksanakan pencatatan dan penggolongan semua kejadian penerimaan dan pengeluaran ke dalam Buku Kas dan Buku Pembantu agar tertib administrasi;
 - f. Melayani permintaan uang muka (GU) berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan sesuai dengan mata anggaran berdasarkanketentuan yang berlaku atas persetujuanPejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk kelancaran pelaksanaantugas;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(3)	(5)
1	Terlaksananya pengelolaan keuangan Kecamatan	Jumlah dokumen SPP UP, GU, TU dan LS yang dibuat	Jumlah Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pengguna Anggaran berdasarkan DPA, Anggaran Kas, dan SPD beserta lampirannya yang diajukan	Kec. Ciruas
		Jumlah dokumen BKU yang dibuat	Jumlah dokumen BKU yang dibuat	sda
		Jumlah dokumen buku bantu Pajak yang dibuat	Jumlah dokumen buku bantu Pajak yang dibuat	sda
		Jumlah Kelengkapan Dokumen Pencairan UP Dan GU yang dibuat	Jumlah Kelengkapan Dokumen Pencairan UP Dan GU yang dibuat	Sda
		Jumlah Penatausahaan Keuangan yang dilakukan	Jumlah Penatausahaan Keuangan yan dilakukan	Sda
		Jumlah rekapitulasi realisasi penyetoran pajak yang dibuat	Jumlah rekapitulasi realisasi penyetoran pajak yang dibuat	Sda
		Jumlah kegiatan pembayaran atas belanja OPD yang dilakukan	Jumlah kegiatan pembayaran atas belanja OPD yang dilakukan	Sda
		Jumlah rekonsiliasi keuangan ke BKD yang dilakukan	Jumlah kegiatan pembayaran atas belanja OPD yang dilakukan	Sda

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan** : Pembantu Bendahara
- Tugas** : Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan di bidang data pengelolaan sistem informasi perbendaharaan
- Fungsi** :
- a. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - b. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
 - c. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
 - d. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 - e. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja;
 - f. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja;
 - g. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diperoleh;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(3)	(5)
1	Terlaksannya Pengelolaan Keuangan Kecamatan	Jumlah Surat Permintaan Pembayaran (UP/GU/LS- Pihak ke-3/LS-GAJI) yang dibuat pada SIPKD	Jumlah Surat Permintaan Pembayaran (UP/GU/LS- Pihak ke-3/LS-GAJI) yang dibuat pada SIPKD	Kec Ciruas
		Jumlah dokumen BKU yang dientry melalui aplikasi SIPKD	Jumlah dokumen BKU yang dientry melalui aplikasi SIPKD	sda
		Jumlah dokumen SPP UP-GU-TU dan LS yang dientry melalui aplikasi SIPKD	Jumlah dokumen SPP UP- GU-TU dan LS yang dientry melalui aplikasi SIPKD	sda
		Jumlah dokumen SPM UP-GU-TU dan LS yang dientry melalui aplikasi SIPKD	Jumlah dokumen SPM UP- GU-TU dan LS yang dientry melalui aplikasi SIPKD	sda
		Jumlah laporan pertanggungjawaban UP, GU, TU dan LS yang dibuat melalui aplikasi SIPKD	Jumlah laporan pertanggungjawaban UP, GU, TU dan LS yang dibuat melalui aplikasi SIPKD	sda
		Jumlah laporan fungsional yang dibuat melalui aplikasi SIPKD	Jumlah laporan fungsional yang dibuat melalui aplikasi SIPKD	sda
		Jumlah laporan Fungsioanl manual yang dibuat	Jumlah laporan Fungsioanl manual yang dibuat	sda
		Jumlah buku bantu rincian objek yang dibuat	Jumlah buku bantu rincian objek yang dibuat	sda

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan** : Pembuat Daftar Gaji
- Tugas** : Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang daftar gaji
- Fungsi** :
- a. Mengumpulkan data kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang daftar gaji;
 - b. Melakukan kegiatan pendokumentasian / penginputan pengolahan di bidang daftar gaji;
 - c. Mengolah data kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang daftar gaji dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
 - d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	SumberData
(1)	(2)	(3)	(3)	(5)
1	Terlaksannya Pengelola Keuangan Kecamatan	Jumlah Laporan pajak bulanan (SPT Masa) dan pajak Tahunan yang disetor ke kantor Pajak sebagai bukti pembayaran pajak penghasilan	Jumlah Laporan pajak bulanan (SPT Masa) dan pajak Tahunan yang disetor ke kantor Pajak sebagai bukti pembayaran pajak penghasilan	Kec. Ciruas
		Jumlah dokumen daftar potongan gaji pegawai,kekurangan gaji,gaji terusan ,gaji susulan,uang duka sesuai peraturan yang berlaku yang dibuat	Jumlah dokumen daftar potongan gaji pegawai,kekurangan gaji,gaji terusan ,gaji susulan,uang duka sesuai peraturan yang berlaku yang dibuat	sda
		Jumlah laporan hasil pelaksanaan Tugas Sub Bag program dan Keuangan serta Tugas Lain Yang Diberikan Atasan Baik Secara Lisan Maupun Tulisan	Jumlah laporan hasil pelaksanaan Tugas Sub Bag program dan Keuangan serta Tugas Lain Yang Diberikan Atasan Baik Secara LisanMaupun Tulisan	sda
		Jumlah dokumen transaksi yang dibukukan kedalam buku pembantu kas sesuai sistim pembukuan agar mudahdikendalikan	Jumlah dokumen transaksi yang dibukukan kedalam buku pembantu kas sesuai sistim pembukuan agar mudah dikendalikan	sda
		Jumlah dokumen setoran pajak yang disetorkan langsung ke Bank persepsi/uang GU sesuai ketentuan yang berlaku sesuai alat kendali	Jumlah dokumen setoran pajak yang disetorkan langsung ke Bank persepsi/uang GU sesuai ketentuan yang berlaku sesuai alat kendali	Sda

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan** : Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian Kecamatan Ciruas
- Tugas** : Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas administrasi umum dan kepegawaian
- Fungsi** :
- a. Pengelolaan urusan administrasi umum yang meliputi kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, rumahtangga, sarana prasarana, aset;
 - b. Penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja;
 - c. Penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan kepegawaian;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya Kualitas Layanan umum Kecamatan Ciruas	Persentase Layanan Umum Kecamatan Ciruas sesuai standar	<p>Jumlah layanan umum Kec. Ciruas sesuai standar X 100%</p> <p>Jumlah seluruh layanan umum Kecamatan Ciruas</p>	Kec. Ciruas
		Persentase Kondisi Sarana dan Prasarana Kantor dalam Kondisi Baik	<p>Jumlah sarana & prasarana kantor Kecamatan Ciruas dalam kondisi baik X 100%</p> <p>Jumlah seluruh kondisi sarana dan prasarana kantor Kecamatan Ciruas</p>	Sda
2	Meningkatnya Kualitas SDM Kecamatan Ciruas	Persentase Pemenuhan ASN Kecamatan sesuai Dengan analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	<p>Jumlah ASN Kecamatan Ciruas yang sesuai dengan Anjab&Analisis Beban Kerja X 100%</p> <p>Jumlah seluruh ASN Kecamatan Ciruas</p>	Bezetting
		Persentase ASN yang Hadir Tepat Waktu	<p>Jumlah ASN Kecamatan Ciruas yang hadir tepat waktu X 100%</p> <p>Jumlah seluruh ASN Kecamatan Ciruas</p>	Kec. Ciruas
		Persentase ASN yang Dokumen Kepegawaiannya Lengkap	<p>Jumlah ASN Kecamatan Ciruas yang dokumen kepegawaiannya Lengkap X 100%</p> <p>Jumlah seluruh ASN Kecamatan Ciruas</p>	Sda
		Persentase Pengurusan KGB ASN Tepat Waktu	<p>Jumlah pengurusan KGB PNS tepat waktu X 100%</p> <p>Jumlah seluruh pengurusan KGB PNS</p>	Sda

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan** : Pengadministrasi Umum
- Tugas** : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi umum
- Fungsi** :
- a. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
 - b. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
 - c. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - d. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
 - e. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(3)	(5)
1	Terlaksananya Layanan Umum Kecamatan Ciruas	Jumlah dokumen layanan umum Kecamatan Ciruas yang dibuat	Jumlah dokumen layanan umum Kecamatan Ciruas yang dibuat	Kecamatan Ciruas
		Mengagendakan Surat Keluar	Mengagendakan Surat Keluar	sda
		Melaksanakan Agenda Surat Masuk Ke Kantor Camat	Melaksanakan Agenda Surat Masuk Ke Kantor Camat	sda

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kepala Seksi Pemerintahan

Tugas : Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pemerintahan.

Fungsi :

- a. Perencanaan program kegiatan urusan Pemerintahan;
- b. Pelaksanaan urusan Pemerintahan;
- c. Pembagian pelaksanaan tugas Pemerintahan;
- d. Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Pemerintahan;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya fasilitasi dan koordinasi lingkup Pemerintahan	Persentase kegiatan lingkup Pemerintahan yang difasilitasi	$\frac{\text{Jumlah kegiatan lingkup Pemerintahan yang difasilitasi}}{\text{Jumlah seluruh kegiatan lingkup Pemerintahan yang ada}} \times 100\%$	Daftar usulan masyarakat
2	Meningkatnya penanganan pengaduan masyarakat	Persentase pengaduan masyarakat yang ditindaklanjuti	$\frac{\text{Jumlah pengaduan masyarakat yang ditindaklanjuti}}{\text{Jumlah pengaduan masyarakat yang masuk}} \times 100\%$	Kec Ciruas
3	Meningkatnya pelaksanaan pelayanan administrasi terpadu kecamatan sesuai standar pelayanan	Persentase dokumen pelayanan yang diproses	$\frac{\text{Jumlah dokumen pelayanan yang diproses}}{\text{Jumlah dokumen pelayanan yang masuk}} \times 100\%$	Kec Ciruas
4	Meningkatnya basis data terpadu Kecamatan	Persentase pemenuhan ketersediaan database Kecamatan	$\frac{\text{Jumlah database yang ada}}{\text{Jumlah database yang seharusnya ada}} \times 100\%$	Kec Ciruas

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kepala Seksi Ekonomi Pembangunan

Tugas : Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Ekonomi Pembangunan.

- Fungsi** :
- a Perencanaan program kegiatan urusan Ekonomi Pembangunan;
 - b Pelaksanaan urusan Ekonomi Pembangunan;
 - c Pembagian pelaksanaan tugas urusan Ekonomi Pembangunan;
 - d Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Ekonomi Pembangunan;
 - e Pembinaan dan pengawasan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan;
 - f Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya fasilitasi dan koordinasi lingkup Ekbang	Persentase kegiatan lingkup ekbang yang di fasilitasi	$\frac{\text{Jumlah kegiatan lingkup ekbang yang di fasilitasi}}{\text{Jumlah kegiatan lingkup ekbang yang ada di Renstra}} \times 100\%$	Daftar usulan masyarakat

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan** : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat
- Tugas** : Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pemberdayaan Masyarakat.
- Fungsi** :
- a. Perencanaan program kegiatan urusan Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. Pelaksanaan urusan Pemberdayaan Masyarakat;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas Pemberdayaan Masyarakat;
 - d. Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Pemberdayaan Masyarakat;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya fasilitasi dan koordinasi lingkup Pemberdayaan Masyarakat	Persentase kegiatan lingkup Pemberdayaan Masyarakat yang difasilitasi	$\frac{\text{Jumlah kegiatan lingkup Pemberdayaan Masyarakat yang difasilitasi}}{\text{Jumlah seluruh kegiatan lingkup Pemberdayaan Masyarakat yang ada}} \times 100\%$	Kec. Ciruas
2	Meningkatnya fungsi lembaga dan organisasi kemasyarakatan	Jumlah kegiatan LPM yang dilaksanakan	$\frac{\text{Jumlah kegiatan LPM yang dilaksanakan}}{\text{Jumlah kegiatan LPM yang ditargetkan}} \times 100\%$	Kec. Ciruas
		Jumlah kegiatan PKK yang dilaksanakan	$\frac{\text{Jumlah kegiatan PKK yang dilaksanakan}}{\text{Jumlah kegiatan PKK yang ditargetkan}} \times 100\%$	Kec. Ciruas
		Jumlah kegiatan RT/RW yang dilaksanakan	$\frac{\text{Jumlah kegiatan RT/RW yang dilaksanakan}}{\text{Jumlah kegiatan RT/RW yang ditargetkan}} \times 100\%$	Kec. Ciruas
3	Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam perencanaan pembangunan	Persentase kehadiran peserta musrenbang	$\frac{\text{Jumlah kehadiran peserta musrenbang}}{\text{Jumlah undangan peserta musrenbang}} \times 100\%$	Kec. Ciruas

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan** : Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
- Tugas** : Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pemerintahan, keamanan dan ketertiban umum
- Fungsi** :
- a. Perencanaan program kegiatan urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - b. Pelaksanaan urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - d. Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya fasilitasi dan koordinasi lingkup Trantib	Persentase kegiatan lingkup trantib yang di fasilitasi	$\frac{\text{Jumlah kegiatan lingkup trantib yang di fasilitasi}}{\text{Jumlah kegiatan lingkup trantib yang ada}} \times 100\%$	Kec Ciruas
	Meningkatnya kualitas pelayanan keamanan dan ketertiban	Persentase penanganan pengaduan masyarakat dilingkup trantib yang ditindak lanjuti	$\frac{\text{Jumlah penanganan pengaduan masyarakat dilingkup trantib yang ditindak lanjuti}}{\text{Jumlah penanganan pengaduan masyarakat dilingkup trantib yang masuk}} \times 100\%$	Kec Ciruas



Drs ERI SUHAERI, M.Si
 NIP. 19670101 199103 1 006