



**PEMERINTAH KABUPATEN SERANG
KECAMATAN CIRUAS**

**INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
DAN
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
TAHUN 2022**

Jl. Raya Serang Jakarta KM 09 Email.kecamatanciruas@gmail.com



PEMERINTAH KABUPATEN SERANG

KECAMATAN CIRUAS

Jl.Raya Serang Jakarta KM 09 Email.kecamatanciruas@gmail.com

KEPUTUSAN CAMAT CIRUAS KABUPATEN SERANG

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

TENTANG

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) KECAMATAN CIRUAS KABUPATEN SERANG TAHUN 2022

CAMAT CIRUAS

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 3 dan pasal 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER / 09 / MENPAN / 5 / 2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah, maka perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU);
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Camat Ciruas Kota Paraiaman tentang Indikator Kinerja Utama;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten;
 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang- Undang Nomor 12 tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 5. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
 6. Intruksi Presiden.....

6. Intruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M/PAN/11/2007 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
11. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2016 Nomor 05);
13. 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);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kabupaten Serang Tahun;
16. Peraturan Bupati Serang Nomor ... Tahun ... tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Serang;
17. Peraturan Bupati Serang Nomor 100 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Pada Kecamatan di Kabupaten Serang.

MEMUTUSKAN.....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan **KEPUTUSAN CAMAT CIRUAS KABUPATEN SERANG
TENTANG PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA
CAMAT CIRUAS TAHUN 2022**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Surat Keputusan Camat Ciruas ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Serang;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah;
3. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
4. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disingkat IKU adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi;
5. IKU SKPD adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis SKPD;
6. Rancangan Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Serang;
7. Kinerja Organisasi Adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian sasaran ataupun tujuan organisasi sebagai penjabaran dari visi, misi, dan strategi organisasi yang mengindikasikan tingkat keberhasilan kegagalan kegiatan- kegiatan sesuai sengan program dan kebijakan yang ditetapkan;
8. Sasaran strategis adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh instansi pemerintah dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan.

BAB II

TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Tujuan Penetapan IKU adalah :

- a. Untuk memperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja secara baik dan;
- b. Untuk memperoleh ukuran keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja

Pasal 3

1. Ruang lingkup IKU yang tercantum dalam surat keputusan ini adalah IKU SKPD Kecamatan Ciruas.
2. IKU SKPD sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) diatas tercantum dalam lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari surat keputusan ini

BAB III

DASAR KEGUNAAN INDIKATOR KINERJA UTAMA

Pasal 4

IKU wajib digunakan sebagai dasar untuk :

- a. Menetapkan Rencana Kerja Tahunan;
- b. Menyusun Dokumen Penetapan Kinerja;
- c. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja; dan
- d. Melakukan evaluasi pencapaian Kinerja

BAB IV

PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA

Pasal 5

- (1) Penetapan IKU SKPD mengacu pada IKU Pemerintah Daerah dan rencana strategis SKPD Tahun 2016-2022.
- (2) IKU SKPD paling kurang memuat indikator keluaran (output) sesuai dengan urusan, fungsi dan tugas

- (3) Penetapan IKU selain mengacu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), juga mempertimbangkan beberapa hal

yaitu :

- a. Kebutuhan informasi kinerja untuk penyelenggaraan akuntabilitas kinerja;
- b. Kebutuhan data statistik pemerintah; dan
- c. Kelaziman pada bidang tertentu dan perkembangan ilmu pengetahuan.

BAB V

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 6

Pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan keputusan ini dilakukan oleh Camat Ciruas.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Surat Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Ciruas
Pada tanggal Januari 2022

CAMAT CIRUAS



Drs. ERI SUHAERI, M.Si

NIP. 19670101 199103 1 006

Tembusan:

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

DAFTAR ISI



KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Maksud dan Tujuan
- 1.3 Landasan Penyusunan

BAB II PENGERTIAN INDIKATOR KINERJA UTAMA

- 2.1 Definisi Indikator Kinerja Utama
- 2.2 Syarat Kriteria Indikator Kinerja Utama

BAB III GAMBARAN UMUM

- 3.1 Visi
- 3.2 Misi
- 3.3 Tugas Pokok dan Fungsi
- 3.4 Arah Kebijakan

BAB IV PENUTUP

Lampiran Indikator Kinerja

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadiran Alloh SWT, atas Limpahan Rahmat dan karunianya, kami telah dapat menyelesaikan dokumen Indikator Kerja Utama (IKU) Kecamatan Ciruas Kabupaten Serang dokumen IKU ini digunakan untuk menentukan tingkat keberhasilan yang akan dicapai serta tingkat kinerja Kecamatan Ciruas.

Indikator Kinerja Utama ini disusun sejalan dengan tujuan dan sasaran dari pembangunan Pemerintah Kabupaten Serang, Penyusunan Indikator Kinerja Utama ini tidak terlepas dari Renstra yang telah disusun dan juga berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangkaa Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Serang Tahun 2016-2022 serta tugas pokok dan fungsi Kantor Kecamatan Ciruas Kabupaten Serang.

Kami berharap dengan disusunnya Indikator Kinerja Utama (IKU) Kantor Camat Ciruas Kabupaten Serang, bisa berkontribusi positif terhadap perbaikan SAKIP Kabupaten Serang Tahun 2022.

Serang, Januari 2022

CAMAT CIRUAS



Drs. ERI SUHAERI, M.Si

NIP. 19670101 199103 1 006

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam rangka reformasi birokrasi yang sedang dilaksanakan di Indonesia, penerapan Indikator Kinerja Utama ini akan sangat mewarnai berbagai kebijakan yang akan diterapkan. Saat ini sedang disusun berbagai kebijakan terkait dengan pemanfaatan Indikator Kinerja Utama ini. Rancangan Peraturan Presiden tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang disusun Bersama oleh Departemen Keuangan, Departemen Dalam Negeri, Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan Badan Perencanaan Pembangunan Nasional secara jelas menggunakan IKU sebagai ukuran keberhasilan organisasi dan sebagai acuan utama dalam pengajuan anggaran.

Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) atau disebut juga Indikator Kinerja Kunci sebagai bagian yang tak terpisahkan dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan upaya membangun system manajemen pemerintahan yang transparan, partisipatif, akuntabel dan berorientasi pada hasil, peningkatan kesejahteraan masyarakat, kualitas pelayanan publik dan daya saing daerah.

Sejalan dengan instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang menyatakan bahwa azas-azas umum penyelenggaraan Negara meliputi kepastian hukum, azas tertib penyelenggaraan Negara, azas kepentingan umum, azas keterbukaan, azas proporsionalitas dan profesionalitas serta akuntabilitas. Azas akuntabilitas adalah setiap program/kegiatan dan hasil akhir dari program/kegiatan setiap penyelenggaraan pemerintahan harus dipertanggungjawabkan kepada masyarakat atau rakyat sebagai pemegang kedaulatan tertinggi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pemerintahan yang akuntabel merupakan sebuah keharusan yang perlu dilaksanakan dalam usaha mewujudkan aspirasi serta cita-cita masyarakat dalam mencapai masa depan yang lebih baik. Berkenaan dengan hal tersebut diperlukan pengembangan dan penerapan system pengukuran kinerja yang tepat, jelas dan terukur, sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme.

Dengan Demikian Pemerintah Kecamatan Ciruas menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU) dengan harapan dapat memberikan informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam penyelenggaraan manajemen kinerja secara baik, disamping juga sebagai dokumen tolak ukur kerja utama serta menunjukkan target yang harus dicapai berdasarkan tolak ukur kinerja yang telah ditetapkan.

1.2 Maksud dan Tujuan

Bahwa dalam rangka melaksanakan reformasi birokrasi di seluruh Kemeterian/Lembaga/Pemerintah Daerah pada umumnya dan di Pemerintah Kecamatan Ciruas khususnya maka dipandang perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU), dengan maksud dapat memperoleh gambaran atau sebagai alat ukur mengenai tingkat pencapaian sasaran atau tujuan instansi Pemerintah sebagai penjabaran dari visi, misi dan strategi instansi pemerintah yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan, sesuai dengan program dan kebijakan yang telah ditetapkan.

Sedangkan tujuan ditetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU) ini adalah :

- 1) Untuk memperoleh kinerja yang penting dan diperlukan dalam penyelenggaraan manajemen kinerja secara baik.
- 2) Untuk memperoleh ukuran keberhasilan dan pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja.

1.3 Landasan Penyusunan

Adapun Indikator Kinerja Utama (IKU) Kantor Camat Ciruas ini dibuat merujuk pada sejumlah peraturan antara lain ;

- 1) Undang-undang No 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2) Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah;
- 3) Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
- 4) Inpres No 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- 5) Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
- 6) Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
- 7) Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2016 Nomor 05);
- 8) Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Serang Tahun 2016-2022;
- 9) Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang;
- 10) Peraturan Bupati Serang Nomor 100 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Pada Kecamatan di Kabupaten Serang

BAB II

PENGERTIAN INDIKATOR KINERJA

2.1 DEFINISI INDIKATOR KINERJA UTAMA

Indikator Kinerja Utama adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis operasional. Setiap Lembaga atau instansi pemerintah wajib merumuskan Indikator Kinerja Utama sebagai suatu prioritas program dan kegiatan yang mengacu pada sasaran strategis dalam RPJMD dan RENSTRA Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Indikator Kinerja Utama pada Unit Organisasi setingkat Eselon II/SKPD/Unit kerja mandiri sekurang-kurangnya adalah Indikator Keluaran (out put) untuk mendukung pencapaian sasaran strategis.

2.2 SYARAT KRITERIA INDIKATOR KINERJA UTAMA

Penetapan Indikator Utama harus memenuhi karakteristik dan kriteria Indikator Kinerja yang memadai untuk pengukuran kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yaitu :

1. Spesifik;

Indikator Kinerja harus spesifik mengacu pada apa yang akan diukur, sehingga mempunyai persepsi yang sama.

2. Measurable;

Indikator Kinerja harus dapat diukur secara obyektif baik yang bersifat kuantitatif maupun kualitatif.

3. Achievable;

Indikator Kinerja yang ditetapkan harus dapat dikumpulkan datanya oleh organisasi.

4. Relevant;

Indikator Kinerja harus merupakan alat ukur yang menggambarkan sedekat mungkin (keberhasilan / kegagalan) yang akan diukur.

5. Timelines;

Indikator kinerja yang ditetapkan menggambarkan suatu kinerja yang dapat dicapai untuk kurun waktu tertentu. Sedapat mungkin Indikator Kinerja juga fleksibel apabila dikemudian hari terjadi perubahan.

Dalam menetapkan dan pemilihan Indikator Kinerja Utama hendaknya mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :

1. Adanya keselarasan dan mengacu pada Dokumen RPJMD, RENSTRA dan Kebijakan Umum.

2. Bidang kewenangan, tugas dan fungsi SKPD.
3. Kebutuhan informasi kinerja untuk menyelenggarakan Akuntabilitas Kinerja.
4. Kebutuhan statistik pemerintah.
5. Perkembangan issue dan ilmu pengetahuan.

BAB III

GAMBARAN UMUM

3.1 Visi

Visi Kabupaten Tahun 2016-2022 adalah :

“ Kabupaten Serang Visi Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik Serta Pelayanan Publik Yang Prima Didukung Kapasitas Birokrasi Yang Berintegritas, Komponen Dan Profesional “

3.2 Misi

Dalam rangka mewujudkan visi tersebut dirumuskan dengan 5 (lima) misi, yakni:

1. Mewujudkan pengelolaan wisata yang maju, religious, tertib dan berbudaya.
2. Mewujudkan kehidupan masyarakat yang berbudaya dan berkualitas.
3. Mewujudkan pemerintahan yang handal dan prima untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik.
4. Mewujudkan Kabupaten Serang, dinamis dan berwawasan lingkungan hidup.
5. Memperkuat ekonomi kerakyatan (kreatif) yang berbasis local dan budaya masyarakat.

3.3 Tugas Pokok dan Fungsi

Kecamatan Ciruas merupakan bagian wilayah Daerah Kabupaten Serang dan serta menyelenggarakan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati Serang untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Serang 100 Tahun 2016, kewenangan yang dimaksud meliputi :

1. Aspek Perizinan
2. Aspek Rekomendasi
3. Aspek Pengawasan
4. Aspek Fasilitasi
5. Aspek Penyelenggaraan Kegiatan
6. Aspek Penetapan
7. Aspek Koordinasi
8. Aspek Pembinaan

Sedangkan fungsi Kecamatan Ciruas adalah perwujudan tugas pemerintahan di seksi tertentu yang dilaksanakan dalam rangkamencapai tujuan daerah.

Susunan Organisasi Kecamatan Ciruas Kabupaten Serang yang tercantum pada bab II pasal 3 terdiri atas :

(1) Camat

Camat Membawahi

a. Sekretariat

Sekretariat membawahi :

- 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- 2) Sub Bagian Keuangan, Program dan Evaluasi

b. Seksi Pemerintahan

c. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa

e. Seksi Kesejahteraan Sosial

f. Seksi Ekonomi dan Pembangunan

g. Jabatan Fungsional

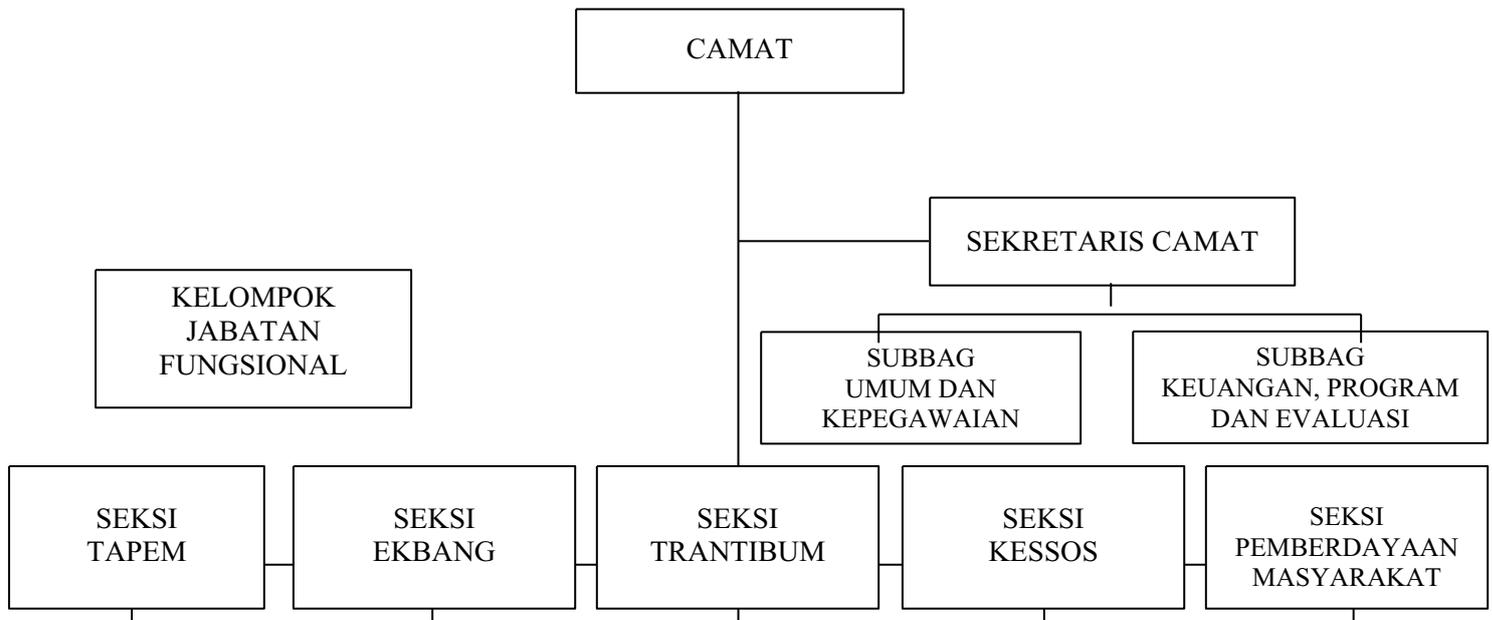
(2) Sekretariat dan masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris dan seorang Kepala Seksi berada

dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

- (3) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Adapun gambaran tentang bagan struktur organisasi Kecamatan Ciruas adalah sebagai berikut ;

Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Ciruas



Uraian tugas dan fungsi Kecamatan Ciruas sebagaimanatercantum pada bab III antara lain adalah :

(1) CAMAT

1. Camat mempunyai tugas sebagai koordinator penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat di Kecamatan.
2. Rincian Tugas :
 - a. menyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
 - b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Perkada;
 - e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Desa dan/atau kelurahan;
 - h. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan; dan

- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Untuk melaksanakan tugas, Camat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan;
 - c. pengoordinasian penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat di kecamatan.

(2) SEKRETARIS

1. Sekretaris mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
2. Uraian Tugas :
 - a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) Kecamatan;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Program dan Sub Bagian Keuangan;
 - c. mengoordinasikan setiap seksi dalam penyusunan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya;
 - d. merumuskan program dan kegiatan lingkup sekretariat;
 - e. menyelenggarakan urusan umum, kepegawaian, ketatalaksanaan, kehumasan, dan kerumahtanggaan di lingkungan kecamatan;
 - f. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dari setiap seksi;
 - h. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada Kecamatan;
 - i. menganalisa kebutuhan pegawai pada Kecamatan;
 - j. membagi jumlah seluruh pelaksana Kecamatan untuk ditempatkan pada setiap seksi sesuai kebutuhan dan keahlian;
 - k. menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana;
 - l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan ;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
3. Untuk melaksanakan tugas, Sekretaris menyelenggarakan 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. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengantugas dan fungsinya.

A. SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas administrasi umum, kepegawaian, dan program.
2. Uraian Tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan, data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menganalisa kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan Kecamatan agar efektif dan efisien;
 - e. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
 - f. melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler lingkup Kecamatan;
 - h. melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. menganalisa kebutuhan personel untuk masing-masing seksi dan melakukan pengurusan administrasi kepegawaian personel lingkup Kecamatan;
 - j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - o. menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sub Bagian;
 - p. melaksanakan survei kepuasan masyarakat;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Untuk melaksanakan tugas, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
- a. pengelolaan urusan administrasi umum yang meliputi kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, rumah tangga, 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. Pengkoordinasian, penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan lingkup Kecamatan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. SUB BAGIAN KEUANGAN, PROGRAM DAN EVALUASI

1. Sub Bagian Keuangan, Program dan Evaluasi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas keuangan lingkup Kecamatan.
2. Uraian Tugas :
 - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya yang berhubungan dengan keuangan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. menghimpun dan mengkoordinir penyusunan anggaran yang berpedoman kepada Rencana Strategis Kecamatan;
 - c. menyiapkan dan mengkoordinasikan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari setiap seksi;
 - d. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
 - e. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - f. menyiapkan SPM lingkup Kecamatan;

- g. menyelenggarakan pembuatan daftar gaji, tunjangan, honor, uang lembur, biaya perjalanan dinas dan kesejahteraan pegawai;
 - h. mengoordinasikan dan melakukan monitoring pelaksanaan anggaran pendapatan dan pengeluaran Kecamatan;
 - i. menyelenggarakan verifikasi, pertanggungjawaban keuangan akuntansi dan pelaporan;
 - j. melaksanakan pembinaan terhadap bendahara penerimaan dan pengeluaran serta personil pengelolaan keuangan lingkup Kecamatan;
 - k. menyiapkan bahan serta memfasilitasi kegiatan pengawasan oleh fungsional pengawas;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - o. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
3. Untuk menjalankan tugas, Sub Bagian Keuangan, Program dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan lingkup Kecamatan;
 - b. pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan lingkup Kecamatan;
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

(3) SEKSI PEMERINTAHAN

1. Seksi Pemerintahan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pemerintahan

2. Uraian Tugas :
 - a. menghimpun dan menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Kecamatan;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
 - c. menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;

- d. menyelenggarakan fasilitasi pemilihan Kepala Desa dan Badan Permuswaratan Desa;
- e. menyelenggarakan lomba atau penilaian Desa/Kelurahan tingkat Kecamatan;
- f. menyelenggarakan fasilitasi kerjasama antar Desa/Kelurahan dan penyelesaian perselisihan antar Desa/Kelurahan;
- g. memfasilitasi penataan Desa/Kelurahan dan penyusunan peraturan Desa;
- h. melaksanakan kegiatan administrasi kependudukan, inventarisasi aset daerah atau kekayaan daerah lainnya yang ada diwilayah kerjanya;
- i. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait;
- j. menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi;
- k. melaksanakan survei kepuasan masyarakat;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Untuk melaksanakan tugas, Seksi Pemerintahan menyelenggarakan 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.

(4) SEKSI EKONOMI PEMBANGUNAN

1. Seksi Pemerintahan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pemerintahan
2. Uraian Tugas :
 - a. menghimpun dan menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Kecamatan;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
 - c. menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi evaluasi pembinaan dan pengawasan kegiatan pembangunan Desa;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait;
 - f. menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi;
 - g. melaksanakan survei kepuasan masyarakat;

- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Untuk melaksanakan tugas, Seksi Ekonomi Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan program kegiatan urusan Ekonomi Pembangunan;
 - b. pelaksanaan urusan Ekonomi Pembangunan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Ekonomi Pembangunan;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Ekonomi Pembangunan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(5) SEKSI TRANTIBUM

1. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
2. Uraian Tugas :
 - a. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
 - b. menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - d. menjabarkan dan melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan ketenteraman dan ketertiban sesuai lingkup tugas dan kewenangan yang telah dilimpahkan di lingkungan Kecamatan;
 - e. melaksanakan penegakan atas pelaksanaan PERDA, Peraturan dan/atau Keputusan Kabupaten serta peraturan perundang-undangan lainnya di wilayah Kecamatan;
 - f. menyelenggarakan peran Satuan Polisi Pamong Praja secara *ex-officio* dalam penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
 - g. mengoordinasikan dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
 - h. mengoordinasikan dengan pemuka agama dan tokoh masyarakat yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
 - i. mengoordinasikan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di seksi penegakan peraturan perundang-

- undangan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- j. melaporkan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kecamatan;
 - k. melaksanakan pengawasan perizinan yang menjadi kewenangan kecamatan;
 - l. melaksanakan pengurusan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK), Surat Jalan dan Surat Keterangan lainnya yang berkaitan dengan ketentraman dan ketertiban umum;
 - m. melaksanakan pengamanan kantor dan barang inventaris kantor;
 - n. mempersiapkan dan menyusun potensi Hansip/Linmas/Satlakar dalam rangka menghadapi kemungkinan bencana;
 - 1) Penanggulangan bencana baik yang disebabkan oleh faktor alam maupun faktor manusia;
 - 2) Penertiban terhadap gelandangan, pengemis dan penyandang masalah sosial lainnya;
 - 3) Penertiban dan pencegahan terhadap pelanggaran asusila;
 - 4) Pemantauan dan membina pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan Kabupaten dan peraturan perundang-undangan lainnya.
 - o. melaksanakan tugas pembantuan operasional yang berkaitan dengan Urusan Ketentraman dan Ketertiban:
 - p. melaksanakan pengawasan dan pembinaan (non yustisia) terhadap ketaatan masyarakat untuk mematuhi Peraturan Daerah, Keputusan Kabupaten dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - q. melaksanakan pembinaan dan pengawasan keamanan swakarsa;
 - r. melaksanakan pengawasan dan pemantauan penyelenggaraan pertunjukan dan keramaian di wilayah kecamatan bekerjasama dengan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Kelurahan/Desa setempat;
 - s. melaksanakan upaya pengamanan di wilayah kecamatan;
 - t. melaksanakan pendayagunaan satuan-satuan Hansip/Linmas/ Satlakar di wilayah Kecamatan dalam rangka upaya perlindungan masyarakat dari berbagai bentuk ancaman dan bahaya;

 - u. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah dan instansi lainnya yang berkaitan dengan keamanan, ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
 - v. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas dapat sesuai dengan pedoman/ketentuan dan kebijakan yang telah ditetapkan;
 - w. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

- x. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - y. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - z. menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi;
3. Untuk menjalankan tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan program kegiatan urusan Ketentraman dan Ketertiban;
 - b. pelaksanaan urusan Ketentraman dan Ketertiban;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Ketentraman dan Ketertiban;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Ketentraman dan Ketertiban;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengantugas dan fungsinya.

(6) SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL

1. Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kesejahteraan sosial.
2. Uraian Tugas :
 - a. menghimpun dan menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Kecamatan;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
 - c. menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan ketenagakerjaan dan transmigrasi, sosial, pendidikan, kesehatan dan keagamaan, lingkungan hidup dan kebersihan;
 - e. melaksanakan fasilitasi penanggulangan permasalahan sosial;
 - f. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan kelompok sosial masyarakat;
 - g. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan sumberdaya manusia untuk pengelolaan lingkungan hidup serta kebersihan sesuai dengan kewenangannya;
 - h. melaksanakan fasilitasi program ekonomi produktif, bantuan kesejahteraan sosial bagi anak-anak terlantar dan lanjut usia;
 - i. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan pekerja sosial masyarakat (PSM) dan tenaga kesejahteraan sosial;

- j. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pembinaan kegiatan organisasi sosial kemasyarakatan;
 - k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang- undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - o. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - p. menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi;
 - q. melaksanakan survei kepuasan masyarakat;
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Untuk menjalankan tugas, Seksi Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan program kegiatan urusan Seksi Kesejahteraan Sosial;
 - b. pelaksanaan urusan Seksi Kesejahteraan Sosial;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Kesejahteraan Sosial;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Seksi Kesejahteraan Sosial;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(7) SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

1. Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pemberdayaan Masyarakat.
2. Uraian Tugas :
 - a. pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
 - b. menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan penyusunan profil kecamatan;
 - d. melaksanakan penilaian kelurahan berprestasi;
 - e. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - f. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dan forum masyarakat perencanaan pembangunan di kelurahan dan kecamatan;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan

- h. melaksanakan evaluasi berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan pemerintah maupun swasta;
 - i. mengoordinasikan kegiatan bulan bakti gotong royong masyarakat;
 - j. pemantauan, pengawasan dan pengkoordinasian dana bergulir yang dialokasikan pada masyarakat di kelurahan;
 - k. mengoordinasikan penumbuhkembangan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM);
 - l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang- undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - o. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - p. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - q. menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi;
 - r. melaksanakan survei kepuasan masyarakat;
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas.
3. Untuk melaksanakan tugas, Seksi Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan 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; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

PENUTUP

Dengan ditetapkannya Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah Kabupaten Serang diharapkan dapat dijadikan pedoman/ukuran kinerja pelaksanaan pembangunan dari seluruh elemen pemerintah yang ada di Kabupaten Serang sehingga dapat dijadikan dasar dalam pembuatan kontrak

kinerja yang harus diwujudkan oleh para pejabat sebagai pelaksana tugas dan tanggung jawab, dengan Indikator Kinerja Utama ini diharapkan para pemimpin instansi tidak hanya mengelola anggaran saja, akan tetapi pimpinan juga harus mampu menunjukan serta mempertanggungjawabkan kinerjanya kepada masyarakat.

Mudah-mudahan Indikator Kinerja Utama (IKU) ini dapat dijadikan parameter terhadap pencapaian kinerja aparatur pemerintah dalam pelaksanaan pembangunan.

Serang, Januari 2022

CAMAT CIRUAS



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

A handwritten signature in black ink, consisting of several vertical and horizontal strokes, located in the bottom right corner of the page.



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 Nomor10);
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 Nomor07);
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

CAMAT CIRUAS



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

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 : Januari2022

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 Program/Kegiatan Kec. Ciruas X 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 dandata 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 alirankas	$\frac{\text{Jumlah realisasi Keuangan}}{\text{Jumlah Anggaran}} \times 100\%$	LRA Kec. Ciruas
2	Meningkatnya Kualitas Pelaksanaan Program Kegiatan Kecamatan Ciruas	Persentase Capaian Kinerja Program atau Kegiatan	$\frac{\text{Realisasi capaian kinerja program / kegiatan}}{\text{Target capaian kinerja program / kegiatan}} \times 100\%$ Target capaian kinerja program / kegiatan Kec. Ciruas	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 yang 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	Sumber Data
(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 mudah dikendalikan	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 persebsi/uang GU sesuai ketentuan yang berlaku sesuai alat kendali	Jumlah dokumen setoran pajak yang disetorkan langsung ke Bank persebsi/uang GU sesuai ketentuan yang berlaku sesuai alat kendali	Sda

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Kepala Subag 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

NDIKATOR 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	Jumlah kegiatan lingkup trantib yang di fasilitasiX 100% Jumlah kegiatan lingkup trantib yang ada	Kec Ciruas
	Meningkatnya kualitas pelayanan keamanan dan ketertiban	Persentase penanganan pengaduan masyarakat dilingkup trantib yang ditindak lanjuti	Jumlah penanganan pengaduan masyarakat dilingkup trantib yang ditindak lanjutiX 100% Jumlah penanganan pengaduan masyarakat dilingkup trantib yang masuk	Kec Ciruas



CAMAT CIRUAS

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