PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
KECAMATAN SAWAHAN
Jl. Sedudo No. 96 Sawahan Kode Pos 64475
☎ (0358) 322324 Faks 322324 *E-mail : sawahan@nganjukkab.go.id*

KEPUTUSAN BUPATI
NOMOR 188/011/K/411.510/2021

TENTANG

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN SAWAHAN
BUPATI NGANJUK

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (2) Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 17 Tahun 2014 tentang Indikator Kinerja Utama Pemerintah Kabupaten Nganjuk Tahun 2018-2023, Indikator Kinerja Individu di lingkungan Kecamatan Sawahan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014, Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494)
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014, Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhiR dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
8. Peraturan Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah ;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja

Instansi Pemerintah;

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 9 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2014-2019 (Lembaran Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2013 Nomor 01);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk (Lembaran Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2016 Nomor 9);
17. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 17 Tahun 2014 tentang Indikator Kinerja Utama Pemerintah Kabupaten Nganjuk Tahun 2014-2019;
18. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 5 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nganjuk (Berita Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2015 Nomor 05)
19. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 17 Tahun 2014 tentang Indikator Kinerja Utama Pemerintah Kabupaten Nganjuk Tahun 2014-2019

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG INDIKATOR KINERJA UTAMA DAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN SAWAHAN TAHUN 2022.

KESATU : Menetapkan Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Individu di lingkungan Kecamatan Sawahan sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud Diktum KESATU merupakan ukuran keberhasilan atas pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis pembangunan.

KETIGA : Indikator Kinerja Individu sebagaimana Diktum KESATU merupakan ukuran keberhasilan atau tingkat pencapaian atas kinerja individu dari sasaran yang harus dicapai dan/atau tugas yang harus dilaksanakan dalam kurun waktu tertentu, yang terdiri dari:

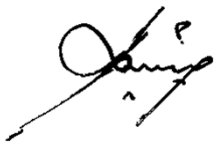
1. Indikator Kinerja Camat
2. Indikator Kinerja Sekretariat
3. Indikator Kinerja Sub Bagian UmumDan Kepegawaian;
4. Indikator Kinerja Sub Bagian Perencanaan,dan Keuangan;
5. Indikator Kinerja Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik
6. Indikator Kinerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
7. Indikator Kinerja Seksi Ketentraman Ketertiban dan Pemerintahan Umum;
8. Indikator Kinerja Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa;

KEEMPAT : Indikator Kinerja Individu dimanfaatkan sebagai acuan dalam penyusunan dokumen perencanaan jangka menengah dan tahunan, dokumen perjanjian kinerja, dokumen pelaporan akuntabilitas kinerja, serta evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Sawahan
Pada tanggal : Desember 2021

a.n. BUPATI NGANJUK
Camat Sawahan



ARDIANSYAH WINARDI, S.STP, M.Si
Pembina
NIP. 198305142001121002

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI TENTANG INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN SAWAHAN

NOMOR : 188/ 011 /K/411.503/2021

TANGGAL : Desember 2021.

I. Indikator Kinerja Utama Kecamatan Sawahan

Jabatan : Camat Sawahan

Tugas : Camat mempunyai tugas menyelenggarakan tugas umum pemerintahan dan melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

Fungsi :

a. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;

b. pengoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah yang ada di kecamatan;

c. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;

d. pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada camat;

e. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan desa/kelurahan;

f. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;

g. pengoordinasian penerapan dan penegakan perda dan perkada;

h. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum sesuai penugasan kepala daerah; dan

i. pelaksanaan fasilitasi, rekomnendasi dan koordinasi pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa.

No.	SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan publik kepada masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat Pelayanan Publik	Indeks Indeks Kepuasan Masyarakat Pelayanan Kecamatan diukur melalui Survei Kepuasan Masyarakat sebagai penguna layanan publik. Ruang lingkup Survei Kepuasan Masyarakat meliputi: 1. Persyaratan 2. Prosedur 3. Waktu Pelayanan 4. Biaya/Tarif 5. Produk spesifikasi jenis pelayanan 6. Kompetensi pelaksana 7. Perilaku pelaksana 8. Maklumat pelayanan 9. Penanganan pengaduan, saran dan masuk Hasil survei berdasarkan skor dikategorikan sebagai berikut: 1. Skor 0-40, kategori Kurang Baik 2. Skor 41-60, kategori Cukup Baik 3. Skor 61-80, kategori Baik Skor 81-100, kategori Sangat Baik	Laporan Survei Kepuasan Masyarakat	KaSubag Umum dan Kasubag Perencanaan dan keuangan

	Meningkatnya pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Desa yang baik	Meningkatnya Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik			Kasi Pemerintahan dan pelayanan Publik
		Meningkatnya Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan			Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa
		Meningkatnya Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan			Seksi Ketentraman Ketertiban dan Pemerintahan Umum
		Meningkatnya Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah			Kasi Pemerintahan dan pelayanan Publik
		Meningkatnya Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa			Semua Kasi

SASARAN STRATEGIS PENCAPAIAN KINERJA KECAMATAN SAWAHAN 2018-2023

No	Indikator	Formulasi perhitungan	Kondisi kinerja pada awal periode Renstra	Target					Kondisi kinerja pada akhir periode Renstra
			Tahun-0 2018	Tahun-1 2019	Tahun-2 2020	Tahun-3 2021	Tahun-4 2022	Tahun-5 2023	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Indeks Kepuasan Mayarakat (IKM) Pelayanan Publik Pemerintah daerah	Hasil Survey Kepuasan Masyarakat	88,28	82,33	83,78	84	84,50	85	85
2	Nilai SAKIP Kecamatan	$\frac{\sum ASN\ DENGAN\ NILAI\ SKP\ BAIK}{SELURUH\ ASN} x100\ \%$	82,62%	83,64%	84,00%	85%	86%	87%	87%
3	Presentase Desa yang Menerapkan tata kelola yang baik	$\frac{Pembinaan\ yang\ di\ tindak\ lanjuti}{\sum Seluruh\ Pembinaan} x100\ \%$	90%	90%	90%	95%	100%	100%	100%

II. Indikator Kinerja Sekretariat

Jabatan : Sekretaris Kecamatan Sawahan

Tugas : melakukan pembinaan dan bimbingan administrasi umum, keuangan, pelayanan dan melakukan penyiapan bahan koordinasi terhadap pelayanan teknis administrasi.

Fungsi :

a. penyusunan rencana program, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan teknis;
b. pengelolaan urusan keuangan;
c. pelaksanaan tata usaha umum, tata usaha kepegawaian dan tata usaha perlengkapan;
d. pelaksanaan urusan rumah tangga; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan tugas dan fungsinya

No.	KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya pelaksanaan program dan evaluasi Perangkat Daerah	Persentase Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Kecamatan yang disusun dengan baik	Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja yang disusun meliputi Laporan Keuangan Semesteran, Laporan Keuangan Tahunan, LPPD dan LKJIP disusun tepat waktu dan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku $\frac{\textit{Jumlah Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Kecamatan yang disusun dengan baik}}{\textit{Jumlah seluruh laporan}} x100$	Rekapitulasi Laporan Program Kecamatan Sawahan
2.	Meningkatnya pelayanan administrasi, kepegawaian dan surat menyurat	Persentase pegawai yang puas terhadap pelayanan administrasi, kepegawaian dansurat menyurat	Kepuasan terhadap pelayanan pelayanan administrasi, kepegawaian dan surat menyurat diukur melalui Survei Kepuasan Pegawai dengan metode yang sederhana, memilih antara “PUAS” dan“TIDAK PUAS”. Rumus: $\frac{\textit{Jumlah Pegawai yang PUAS}}{\textit{Jumlah seluruh Pegawai}} x100$	Laporan SKM pelayanan administrasi, kepegawaian dan surat menyurat

3.	Meningkatnya pengelolaan kerumahtanggaan untuk mendukung kelancaran tugas-tugas perkantoran	Persentase sarana dan prasarana perkantoran yanglayak fungsi	Sarana perkantoran meliputi gedung kantor, peralatan kantor, dan perlengkapan kantor. Berdasarkan pengelolaan barang milik daerah yang layak fungsi adalah dalam kondisi baik dan rusak ringan/sedang. Rumus: $\frac{\textit{Jumlah sarana dan prasarana kantor yang layak fungsi}}{\textit{Jumlah seluruh sarana dan prasarana}} x100$	Kartu Inventaris Barang dan Ruangan

III. Indikator Kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;

Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Tugas :

a. mengelola urusan surat menyurat, ekspedisi dan kearsipan;
b. mengelola urusan rumah tangga dan keprotokolan;
c. mengurus administrasi perjalanan dinas dan tugas-tugas hubungan kemasyarakatan;
d. melaksanakan dan mengelola urusan perlengkapan;
e. melaksanakan ketatalaksanaan, pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian;
f. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan; dan
g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan sekretaris sesuai dengan tugasnya.

Fungsi :

No.	KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya pelayanan administrasi, kepegawaian dan surat menyurat	Jumlah surat yang diproses dengan baik	Pelayanan surat menyurat meliputi pengagendaan surat masuk dan/atau surat keluar, pendistribusian surat, pengarsipan surat dan pendokumentasian surat dengan baik	Buku Register Surat
		Jumlah pelayanan kepegawaian yang diproses dengan baik	Pelayanan kepegawaian adalah pelayanan yang diberikan kepada seluruh pegawai kecamatan meliputi Administrasi Gaji, Kenaikan Pangkat,	Data Pelayanan Kepegawaian

			Kenaikan Gaji Berkala, Pensiun, Cuti	
2.	Meningkatnya pengelolaan sarana dan prasarana perkantoran	Jumlah sarana dan prasarana perkantoran yang layak fungsi	Sarana perkantoran meliputi gedung kantor, peralatan kantor, dan perlengkapan kantor. Berdasarkan pengelolaan barang milik daerah yang layak fungsi adalah dalam kondisi baik dan rusak ringan/sedang.	Kartu Inventaris Barang dan Ruangan

IV. Indikator Kinerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;

Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Tugas :

a. melaksanakan perencanaan anggaran pembiayaan;
b. melaksanakan pengelolaan keuangan;
c. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

Fungsi : -

KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya pelaksanaan program dan anggaran Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Kecamatan yang disusun dengan baik	Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja yang disusun meliputi Laporan Keuangan Semesteran, Laporan Keuangan Tahunan, LPPD dan LKJIP disusun tepat waktu dan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.	Rekapitulasi Laporan Kinerja dan Laporan Keuangan

V. Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik;

1. Jabatan : **Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik**
2. Tugas : Melaksanakan koordinasi kegiatan Pemerintahan dan Pelayanan Publik,serta membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan / atau keluarahan.
3. Fungsi :
   a. melaksanakan pengoordinasian/pensinergian perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pemerintahan dengan perangkat daerah dan instansi vertikal terkait;
   b. melaksanakan peningkatan efektifitas kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
   c. melaksanakan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
   d. melaksanakan fasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayah kecamatan;
   e. melaksanakan peningkatan efektifitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan;
   f. melaksanakan pengoordinasian/pensinergian dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang terkait dalam pemeliharaan sarana dan prasarana umum;
   g. melaksanakan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta;
   h. melaksanakan urusan pemerintahan yang terkait dengan pelayanan perizinan;
   i. melaksanakan urusan pemerintahan yang terkait dengan non perizinan;
   j. melaksanakan urusan pemerintahan yang terkait dengan kewenangan lain yang dilimpahkan; dan
   k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Peningkatankinerja pemerintah desa dan tata kelola keuangan desa yang transparan dan akuntabel	- Pembinaan perangkat desa	Jumlah Pembinaan Perangkat Desa	Seksi Tata Pemerintahan
	- Pelaksanaan Musyawarah Desa (Musdes) tentang RPJMDes,APBDes, ADD/DD	Jumlah Musdes	Seksi Tata Pemerintahan
Tertib administrasi Kependudukan	- Jumlah Laporan kependudukan (KTP,KK dan Mutasi)	Jumlah Laporan Kependudukan	Seksi Tata Pemerintahan
Tertib Pelayanan kependudukan,	- Jumlah kelancaran pelayanan administrasi kependudukan (KK, KTP, dan Mutasi)	Jumlah Administrasi Kependudukanyang di tangani	Seluruh Desa/Kelurahan
Tertib adminstrasi Pelayanan Perizinan	- Jumlah pelayanan administrasi PATEN yang ditangani	Jumlah pelayanan administrasi PATEN yang ditangani	Seluruh desa

VI. Indikator Kinerja Seksi Ketentraman Ketertiban dan Pemerintahan Umum;

1. Jabatan : **Seksi Ketentraman Ketertiban dan Pemerintahan Umum**
2. Tugas : Melaksanakan koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban, umum penerapan, dan penegakan perundang-undangan.
3. Fungsi :
   a. melaksanakan pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka memantapkan pengamalan pancasila, pelaksanaan UUD RI 1945, pelestarian Bhineka Tungga Ika serta pemertahanan dan pemeliharaan keutuhan NKRI;
   b. melaksanakan sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, TNI, Instansi vertikal dan perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;
   c. melaksanakan harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat;
   d. melaksanakan koordinasian/sinergi dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan /atau Kepolisian Negara RI;
   e. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan (bimtek, sosialisasi, konsultasi) wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional;
   f. melaksanakan pembinaan persatuan dan persatuan bangsa;
   g. melaksanakan pembinaan kerukunan antar suku dan intrasuku, umat beragama, ras dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional dan nasional;
   h. melaksanakan penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   i. melaksanakan pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan pancasila;
   j. melaksanakan semua urusan pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan daerah dan tidak dilaksanakan oleh instansi vertrikal;
   k. melaksanakan tugas Forum Kordinasi Pimpinan di kecamatan; dan
   l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan tugas dan fungsinya

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Situasi keamanan, ketertiban dan kenyamanan masyarakat yang dinamis dan kondusif.	- Pembinaan linmas	Jumlah Kegiatan Pembinaan Linmas	Seluruh desa
	Monitoring kegiatan siskamling	Jumlah kegiatan monitoring	Seluruh desa
	- Pelaporan periodik ipoleksosbud, danlaporan cepat kejadian khusus	Jumlah laporan Ipoleksosbud	Seluruh desa
Situasi Keamanan Kantor	Pembinaan Penjaga Kantor	Daftar Jaga	Personil Penjaga Kantor

VII. Indikator Kinerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat;

Jabatan : **Seksi Pemberdayaan Masyarakat**

Tugas : Melaksanakan koordinasi kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat

Fungsi :

a. melaksanakan pemberian dorongan peningkatan partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan;
b. melaksanakan sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah dan swasta di wilayah kerja kecamatan;
c. melaksanakan peningkatan efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan;
d. melaksanakan fasilitasi pembangunan sarana dan prasarana kelurahan;
e. melaksanakan pemberdayaan masyarakat di kelurahan;
f. melaksanakan evaluasi Kelurahan; dan
g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No.	KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya partisipasi masyarkat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa dankecamatan	Jumlah fasilitasi pelaksanaan Musrenbang Desa	*Pelaksanaan Musrenbang Desa diikuti oleh* unsur Tim Kecamatan, Pemerintah Desa, Lembaga Kemasyarkatan Desa, Tokoh Masyarakat.Dilaksanakan selama 16 hari di seluruh Desa Se-Kecamatan Wilangan, dan terakhir dilakasanakan Musrenbang Tingkat Kecamatan Wilangan.	Laporan Pelaksanaan Tugas Fasilitasi Seksi Pemberdayaan Masyarakat
		Jumlah Desa yang aktif mengikuti Musrenbang Kecamatan	Dilaksanakan di Pendopo Kecamatan Wilangan dengan peserta terdiri dari unsur Tim Musrenbang Tingkat Kabupaten, Tim Musrenbang Tingkat Kecamatan, Kepala Desa, Perangkat Desa, Ketua Lembaga Kemasyarakatan Desa dan dilaksanakan satu hari sesuai jadwal dari Pemrintah Kabupaten Nganjuk.	

VIII.Indikator Kinerja Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa

Jabatan : **Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa**

Tugas : Melaksanakan Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa

Fungsi :

a. melaksanakan fasilitasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa;
b. melaksanakan fasilitasi administrasi tata pemerintahan desa;
c. melaksanakan fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa;
d. melaksanakan fasilitasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan ;
e. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat desa;
f. melaksanakan fasiltasi pelaksanaan pemilihan kepala desa;
g. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi badan permusyawatan desa ;
h. melaksanakan pemberian rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;
i. melaksanakan fasilitasi penetapan lokal pembangunan kawasan perdesaan;
j. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi dan kewajiban lembaga kemasyarakatan;
k. melaksanakan fasilitasi kerjasama antar desa dan kerjasama desa dengan pihak ketiga;
l. melaksanakan fasilitasi penataan, pemanfaatan dan pendayagunaan ruang desa serta penetapan dan penegasan batas desa dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa;
m. melaksanakan koordinasi pendampingan desa di wilayahnya;
n. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di wilayah kecamatan; dan
o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan tugas dan fungsinya

No.	KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya koordinasi kegiatan penataan, pemanfaatan dan pendayagunaan ruang desa serta penetapan dan penegasan batas desa dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa	Persentase koordinasi kegiatan di bidang pemanfaatan dan pendayagunaan ruang yang ditindaklanjuti	Rumus: Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa $\frac{\textit{Jumlah koordinasi}\ \text{Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa}\ \textit{yang ditindaklanjuti}\ x100}{\textit{Jumlah seluruh koordinasi}}$	Laporan Pelaksanaan Tugas Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa
2.	Meningkatnya koordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di wilayah kecamatan	Jumlah Desa yang melaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di wilayah kecamatan	Batas waktu pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan	Laporan hasil pembangunan

VIII. Indikator Kinerja Bendahara Pengeluaran

1. Jabatan : Bendahara Pengeluaran

2. Tugas :
   a. Melaksanakan pembayaran sesuai dengan kebutuhan kegiatan masing-masing; Melaksanakan pencatatan
   b. semua bukti pengeluaran ke dalam buku penerimaan harian;
   c. Menghimpun, mengklasifikasi data, menggandakan bukti pengeluaran sebagai kelengkapan penyusunan SPJ
   d. Mempersiapkan data guna kelengkapan dalam pengajuan SPP Gaji, SPP LS
   e. Menerima dan mendistribusikan pencairan anggaran, kegiatan GU dan kegiatan LS
   f. Membantu mempersiapkan data guna kelengkapan SPJ
   g. Membantu dan menyusun laporan bulanan keadaan keuangan
   h. Membuat dan menyusun laporan akhir keuangan
   i. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib Administrasi Keuangan yang benar	- laporan keuangan yang benar	Jumlah Laporan keuangan yang benar	Kasubag Perencanaan danKeuangan

X. Indikator Kinerja Pelaksana

1. Jabatan : Pelaksana

2. Tugas :
   a. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib adminisrasi
   b. Mengklasifikasikan surat/berkas/dokumen yang masuk dan keluar ke dalam file surat masuk sesuai dengan pengkodean atau tata naskah dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas
   c. Mengarsipkan dokumen ke dalam file surat masuk sesuai dengan pengkodean atau tata naskah dinassesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk memudahkan dalam pengendalian dokumen
   d. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
   e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib Administrasi yang benar	-Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen Administrasi berdasarkan peraturan yang berlaku, untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan	Jumlah dokumen administrasi yang benar	Sekertaris,Kasi, Kasubag Kecamatan