

**DOKUMEN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KECAMATAN JATIKALEN
TAHUN 2020**



PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK

KECAMATAN JATIKALEN

JALAN RAYA JATIKALEN NOMOR 23 KODE POS 64392



PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK

KECAMATAN JATIKALEN

Jl. Raya Jatikalen Nomor 23 Kode Pos 64392

Email: jatikalen@nganjukkab.go.id

KEPUTUSAN BUPATI

NOMOR : 188/11/K/411.505/2020

TENTANG

**PENETAPAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
DI KECAMATAN JATIKALEN KABUPATEN NGANJUK
TAHUN 2020**

BUPATI NGANJUK,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 3 dan pasal 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah, maka perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU);
- b. bahwa untuk dapat mencapai Indikator Kinerja Utama di maksud perlu dijabarkan kedalam Indikator Kinerja Individu (IKI);
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, maka perlu disusun Penetapan Indikator Kinerja Individu (IKI) di Lingkungan Kecamatan Jatikalen Kabupaten Nganjuk Tahun 2020 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 2014-2018 (Lembaran Daerah KabupatenNganjukTahun 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 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);

18. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 18 Tahun 2019 tentang Rencana Strategi Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2018-2023.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI NGANJUK TENTANG INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN JATIKALEN TAHUN 2020
- KESATU : Menetapkan Indikator Kinerja Individu di lingkungan Kecamatan Jatikalen sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : 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 Sekretariat
 2. Indikator Kinerja Sub Bagian Umum;
 3. Indikator Kinerja Sub Bagian Program, Evaluasi dan Keuangan;
 4. Indikator Kinerja Seksi Tata Pemerintahan dan Ketentraman dan Ketertiban;
 5. Indikator Kinerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 6. Indikator Kinerja Seksi Kesejahteraan Masyarakat;
 7. Indikator Kinerja Seksi Sarana dan Prasarana;
- KEEMPAT : Indikator Kinerja Individu dimanfaatkan sebagai acuan dalam penyusunan dokumen perencanaan tahunan, dokumen perjanjian kinerja, dokumen pelaporan akuntabilitas kinerja, serta evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jatikalen

Pada tanggal 02 Januari 2020

a.n. BUPATI NGANJUK

Plt. Camat Jatikalen

Camat Lengkong



Ir. SUGENG DONO PRASOJO, M. Si

Pembina Tk. 1

NIP. 19640125 199803 1 004

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI TENTANG INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN JATIKALEN TAHUN 2014-2018

NOMOR 188/11/K/411.505/2020

TANGGAL 02 JANUARI 2020

I. Indikator Kinerja Utama Kecamatan Jatikalen

Jabatan	:	Camat Jatikalen
Tugas	:	Menyelenggarakan tugas umum pemerintahan dan melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.
Fungsi	:	a. Pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat; b. Pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum; c. Pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan; d. Pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum ; e. Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan; f. Pengoordinasian penyelenggaraan partisipasi dan gotong royong masyarakat dalam pembangunan; g. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan; h. Pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan; i. Pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah;

	j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.				
No.	SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1.	Meningkatnya sinergitas penyelenggaraan tugas-tugas kecamatan	Nilai sinergitas penyelenggaraan pemerintah kecamatan	Nilai Sinergitas penyelenggaraan Pemerintah Kecamatan adalah penilaian umum mengkonfirmasi kinerja perangkat Kecamatan dalam menjalankan pemerintahan yang mempertahankan aspek : 1. Aspek Kesejahteraan 2. Aspek Pemberdayaan 3. Aspek Perekonomian 4. Aspek Perencanaan 5. Aspek Hukum 6. Aspek PKK 7. Aspek Trantib 8. Aspek Pemerintahan	Laporan Pelaksanaan Tugas Fasilitasi Semua Seksi	Seluruh seksi

II. Indikator Kinerja Sekretariat

Jabatan : Sekretaris Kecamatan

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 kegiatan;
 b. Pengelolaan urusan keuangan;
 c. Pelaksanaan tata usaha umum, tata usaha kepegawaian dan tata usaha perlengkapan;
 d. Pelaksanaan urusan rumah tangga;
 e. Pelaksanaan tugaslain 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. Rumus: $\frac{\text{Jumlah Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Kecamatan}}{\text{Jumlah seluruh laporan}}$	Rekapitulasi Laporan Program Kecamatan Jatikalen
2.	Meningkatnya pelayanan administrasi, kepegawaian dan surat menyurat	Persentase pegawai yang puas terhadap pelayanan administrasi, kepegawaian dan surat menyurat	Kepuasan terhadap pelayanan administrasi, kepegawaian dan surat menyurat diukur melalui Survei Kepuasan Pegawai dengan metode yang sederhana, memilih antara "PUAS" dan "TIDAK PUAS". Rumus: $\frac{\text{Jumlah Pegawai yang PUAS}}{\text{Jumlah seluruh Pegawai}} \times 100$	Laporan SKM pelayanan administrasi, kepegawaian dan surat menyurat
3.	Meningkatnya pengelolaan	Persentase sarana dan	Sarana perkantoran meliputi gedung kantor,	Kartu Inventaris

No.	KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
	kerumahtangaan untuk mendukung kelancaran tugas-tugas perkantoran	prasarana perkantoran yang layak fungsi	<p>peralatan kantor, dan perlengkapan kantor. Berdasarkan pengelolaan barang milik daerah yang layak fungsi adalah dalam kondisi baik dan rusak ringan/sedang.</p> <p>Rumus:</p> $\frac{\text{Jumlah sarana dan prasaran kantor yang layak fungsi}}{\text{Jumlah seluruh sarana dan prasarana}} \times 100$	Barang dan Ruangan

III. Indikator Kinerja Sub Bagian Umum;

Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum

Tugas : a. mengelola urusan surat menyurat, ekspedisi dan kearsipan;

b. mengelola urusan rumah tangga dan keprotokolan;

c. mengurus adminitrasi perjalanan dinas dan tugas-tugas hubungan kemasyarakatan;

d. melaksanakan dan mengelola urusan perlengkapan;

e. melaksanakan ketatalaksanaan, pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian;

f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Fungsi : -

No.	KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya pelayanan administrasi, kepegawaian	Jumlah surat yang diproses dengan baik	Pelayanan surat menyurat meliputi pengagendaan surat masuk dan/atau surat keluar, pendistribusian	Buku Register Surat

No.	KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
	dan surat menyurat		surat, pengarsipan surat dan pendokumentasian surat dengan baik	
		Jumlah pelayanan kepegawaian yang diproses dengan baik	Pelayanan kepegawaian adalah pelayanan yang diberikan kepada seluruh pegawai kecamatan meliputi Administrasi Gaji, Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pensiun, Cuti	Data Pelayanan Kepegawaian
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 Ruang

IV. Indikator Kinerja Sub Bagian Program, Evaluasi dan Keuangan;

Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Keuangan		
Tugas	:	a. melaksanakan perencanaan anggaran pembiayaan; b. melaksanakan pengelolaan keuangan; c. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengelolaan keuangan; d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya		
Fungsi	:	-		
KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	
Meningkatnya pelaksanaan program dan anggaran	Jumlah Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Kecamatan yang	Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja yang disusun meliputi Laporan Keuangan Semesteran, Laporan	Rekapitulasi Laporan Kinerja	

Perangkat Daerah	disusun dengan baik	Keuangan Tahunan, LPPD dan LkjIP disusun tepat waktu dan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.	dan Laporan Keuangan
------------------	---------------------	--	----------------------

V. Indikator Kinerja Seksi Tata Pemerintahan dan Keamanan Ketertiban

Jabatan	:	Kepala Seksi Tata Pemerintahan dan Keamanan Ketertiban
Tugas	:	Melaksanakan koordinasi kegiatan pemerintahan, membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan
Fungsi	:	<p>a. Pengoordinasian dengan Perangkat Daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan keamanan ketertiban;</p> <p>b. Pengoordinasian dan sinkronisasi perencanaan dengan Perangkat Daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan keamanan ketertiban;</p> <p>c. Pengoordinasian dengan Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan;</p> <p>d. Pengoordinasian dengan Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan;</p> <p>e. Pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan/atau kelurahan ;</p> <p>f. Pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan/atau kelurahan;</p> <p>g. Pembinaan dan pengawasan terhadap Kepala Desa dan/atau Lurah;</p>

		h. Pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa dan/atau kelurahan;		
		i. Pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan kecamatan, pemerintahan desa dan/atau kelurahan di tingkat kecamatan;		
		j. Pembuatan laporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan kecamatan dan pemerintahan desa dan/atau kelurahan di tingkat kecamatan kepada Bupati;		
		k. Pembuatan laporan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan kepada Bupati		
		l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.		
NO	KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya koordinasi dan pembinaan tertib administrasi Pemerintahan Desa	Jumlah Desa yang tertib administrasi	Desa yang tertib administrasi adalah yang menyusun dokumen perencanaan (RPJM Desa dan RKP Desa), dokumen penganggaran (APB Desa dan Perubahan APB Desa), dokumen pelaporan dan pertanggungjawaban (LPPDes, LKPPDes, IPPDes, dan Pertanggungjawaban APB Desa) sesuai dengan peraturan perundang-undangan	Laporan Pelaksanaan Tugas Fasilitasi Seksi Tata Pemerintahan dan Keamanan Ketertiban
2.	Meningkatnya koordinasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban	Persentase koordinasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban yang	Penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban dilakukan upaya dan penegakan peraturan perundang-undangan Rumus: $\frac{\text{Jumlah koordinasi penyelenggaraan trantib yang ditindaklanjuti}}{\text{Jumlah seluruh koordinasi}} \times 100$	Laporan Pelaksanaan Tugas Fasilitasi Seksi Tata Pemerintahan

		ditindaklanjuti		dan Keamanan Ketertiban
--	--	-----------------	--	----------------------------

VI. Indikator Kinerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat;

Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Tugas : Melaksanakan koordinasi kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat

- Fungsi :
- a. Pemberian dorongan partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan;
 - b. Pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. Pelaksanaan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
 - d. Pembuatan laporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat kepada bupati dengan tembusan kepada perangkat daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya

No.	KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa	Terselenggaranya Musrenbang desa dan Kecamatan	Prosentase kehadiran peserta Musrenbang	Laporan Pelaksanaan

	dan kecamatan			Tugas Fasilitasi
			Prosentase hasil Usulan Musrenbang yang menjadi Prioritas	Seksi Pemberdayaan Masyarakat

VII. Indikator Kinerja Seksi Kesejahteraan Masyarakat;

Jabatan : Kepala Seksi Kesejahteraan Masyarakat

Tugas : Melaksanakan koordinasi kegiatan di bidang kesejahteraan masyarakat

- Fungsi :
- a. Penyiapan bahan penyusunan program kegiatan keagamaan, sosial kemasyarakatan dan melakukan bimbingan/pembinaan serta koordinasi bidang kesejahteraan masyarakat;
 - b. Pelaksanaan penyusunan perencanaan program dan bimbingan/pembinaan bidang kesejahteraan masyarakat;
 - c. Pelaksanaan pendataan dan penerimaan bidang pajak bumi dan bangunan (pbb);
 - d. Pemberian pertimbangan teknis pembetulan/pengurangan, penghapusan pajak dan retribusi;
 - e. Pengoordinasian dengan instansi terkait yang berhubungan dengan kegiatan pelaksanaan bidang pendapatan;
 - f. Pelaksanaan kegiatan keagamaan, sosial kemasyarakatan dan penyaluran bantuan sosial kemasyarakatan;
 - g. Pengoordinasian dengan instansi terkait yang berhubungan dengan kegiatan keagamaan, sosial kemasyarakatan dan penyaluran bantuan sosial kemasyarakatan;
 - h. Pembuatan laporan kegiatan bidang kesejahteraan masyarakat kepada bupati;
 - i. Pelaksanaan 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 di bidang kesejahteraan masyarakat	Persentase koordinasi kegiatan di bidang kesejahteraan masyarakat yang ditindaklanjuti	Koordinasi kegiatan di bidang kesejahteraan masyarakat meliputi kegiatan keagamaan dan sosial kemasyarakatan Rumus: $\frac{\text{Jumlah koordinasi bidang kesmas yang ditindaklanjuti}}{\text{Jumlah seluruh koordinasi}} \times 100$	Laporan Pelaksanaan Tugas Fasilitasi Seksi Kesejahteraan Masyarakat
2.	Meningkatnya koordinasi penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)	Jumlah Desa yang melunasi PBB tepat waktu	Batas waktu pelunasan dan penyetoran PBB adalah Bulan Juli tahun takwin	Laporan Setoran PBB

VIII. Indikator Kinerja Seksi Sarana dan Prasarana

Jabatan : Kepala Seksi Sarana dan Prasarana

Tugas : Melaksanakan koordinasi kegiatan di bidang sarana dan prasarana

Fungsi :

- a. pengoordinasian dengan Perangkat Daerah dan instansi vertikal di bidang sarana dan prasarana;
- b. pengoordinasian dan sinkronisasi perencanaan dengan Perangkat Daerah dan instansi vertikal di bidang sarana dan prasarana;
- c. pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi di bidang sarana dan prasarana;
- d. pembinaan dan pengawasan di bidang sarana dan prasarana;
- e. pembuatan laporan penyelenggaraan kegiatan koordinasi di bidang sarana dan prasarana;

f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya koordinasi kegiatan di bidang sarana dan prasarana	Persentase koordinasi kegiatan di bidang sarana dan prasarana	Koordinasi kegiatan di bidang sarana dan prasarana Rumus: $\frac{\text{Jumlah koordinasi keg bidang sarana \wedge prasarana yang ditindaklan}}{\text{Jumlah seluruh koordinasi}}$	Laporan Pelaksanaan Tugas Fasilitasi Seksi Sarana dan Prasarana

a.n. BUPATI NGANJUK

Plt. CAMAT JATIKALEN

CAMAT LENGKONG



Ir. SUGENG DONO PRASOJO, M.Si

Pembina Tk.1

NIP. 19640125 199803 1 004