

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Sekretaris Kecamatan Sreseh Kabupaten Sampang
2. TUGAS : Pembinaan administrasi dan memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh Satuan Organisasi Kecamatan
3. FUNGSI : a. penyusunan perencanaan, pengendalian dan penyiapan bahan untuk mengevaluasi pelaksanaannya;
 b. pengelolaan urusan keuangan;
 c. pelaksanaan tata usaha umum, tata usaha kepegawaian dan tata usaha perlengkapan;
 d. pelaksanaan urusan Rumah Tangga;
 e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Meningkatnya kualitas pelayanan	Persentase PNS yang mendapat pelayanan administrasi Kepegawaian	$\frac{\text{Jumlah PNS yang mendapat pelayanan administrasi Kepegawaian tepat waktu}}{\text{Jumlah PNS yang mengajukan pelayanan}} \times 100 \%$	Subbag Kepegawaian - Dokumen kepegawaian
	Persentase dokumen laporan keuangan yang selesai tepat Waktu	$\frac{\text{Jumlah dokumen laporan keuangan yang selesai tepat waktu}}{\text{Jumlah dokumen laporan keuangan yang dibuat}} \times 100 \%$	Subbag Keuangan
	Persentase dokumen perencanaan dan penyelenggaraan pemerintahan yang sesuai pedoman	$\frac{\text{Jumlah dokumen perencanaan dan penyelenggaraan pemerintah yang sesuai pedoman}}{\text{Jumlah Dokumen perencanaan dan penyelenggaraan pemerintah yang dibuat}} \times 100 \%$	Subbag Keuangan
	Persentase Penyerapan anggaran Berdasarkan DPA SKPD Tahun Berjalan	$\frac{\text{Jumlah penyerapan anggaran sampai dengan akhir tahun}}{\text{Jumlah anggaran yang tersedia dalam tahun anggaran}} \times 100 \%$	Subbag Umum

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kantor Kecamatan Sreseh Kabupaten Sampang
2. FUNGSI : a. melakukan pengelolaan administrasi naskah dinas;
 b. melakukan keprotokolan dan mengurus perjalanan dinas serta hubungan masyarakat;
 c. menyelenggarakan urusan pemeliharaan kebersihan, keindahan kantor dan keamanan;
 d. menyiapkan sarana dan prasarana rapat dinas, sarasehan, seminar, acara pembinaan, upacara dan kunjungan kerja untuk kelancaran tugas;
 e. melakukan pendataan, menginventarisir dan menganalisa data kepegawaian;
 f. melakukan upaya peningkatan dan pengawasan disiplin pegawai;
 g. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian dalam hal kepangkatan, kesejahteraan pegawai dan pengembangan karir pegawai;
 h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

SASARAN/KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
	– Penyelenggaraan urusan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan keamanan kantor	$\frac{\text{Jumlah Penyerapan anggaran dalam tahun berjalan}}{\text{Jumlah anggaran yang tersedia}} \times 100 \%$	NPD
	– Rasio Surat Menyurat yang terdistribusi sesuai tujuan	$\frac{\text{Jumlah surat menyurat yang terdistribusi sesuai tujuan}}{\text{Jumlah semua surat yang masuk dan keluar}} \times 100 \%$	Buku Arsip Surat Masuk dan keluar
	– Persentase Pemeliharaan sarana dan prasarana dalam kondisi baik	$\frac{\text{Jumlah Sarana prasarana yang terpelihara}}{\text{Jumlah Sarana prasarana yang ada}} \times 100 \%$	Dokumen Inventaris Aset
Meningkatnya kualitas pelayanan.	– Persentase pengajuan kenaikan pangkat	$\frac{\text{Jumlah kenaikan pangkat tahun berjalan}}{\text{jumlah Target kenaikan Pangkat Tahun Berjalan}}$	Dokumen Pengajuan Kenaikan Pangkat

	– Persentase pengajuan kenaikan Berkala	$\frac{\text{Jumlah kenaikan pangkat tahun berjalan}}{\text{Jumlah Target Kenaikan berkala Tahun Berjalan}}$	Dokumen pengajuan kenaikan Berkala
	– Persentase pengajuan Cuti Pegawai	$\frac{\text{Jumlah pengajuan Cuti Tahun berjalan}}{\text{Jumlah target pengajuan Cuti yang disetujui pada Tahun berjalan}}$	Dokumen pengajuan Cuti
	– Persentase pegawai yang telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	$\frac{\text{Jumlah Pegawai yang telah mengikuti diklat}}{\text{Jumlah target Pegawai yang mengikuti diklat}}$	Arsip Kepegawaian

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kantor Kecamatan Sreseh Kabupaten Sampang
2. FUNGSI : a. melakukan pengelolaan administrasi naskah dinas;
b. melakukan keprotokolan dan mengurus perjalanan dinas serta hubungan masyarakat;
c. menyelenggarakan urusan pemeliharaan kebersihan, keindahan kantor dan keamanan;
d. menyiapkan sarana dan prasarana rapat dinas, sarasehan, seminar, acara pembinaan, upacara dan kunjungan kerja untuk kelancaran tugas;
e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

SASARAN/KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kualitas pelayanan.	– Rasio Surat Menyurat yang terdistribusi sesuai tujuan	$\frac{\text{Jumlah surat menyurat yang terdistribusi sesuai tujuan}}{\text{Jumlah semua surat yang masuk dan keluar}} \times 100 \%$	Buku Arsip Surat Masuk dan keluar

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Sub Bagian Keuangan Kantor Kecamatan Sreseh Kabupaten Sampang
2. FUNGSI : a. melaksanakan pengelolaan pembayaran gaji pegawai;
 b. menyetujui usulan pembayaran keuangan yang telah diajukan Pelaksana Kegiatan dengan cara memberikan persetujuan guna mengendalikan penerimaan dan pengeluaran;
 c. melaksanakan verifikasi dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Kecamatan;
 d. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Kecamatan;
 e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya

SASARAN/KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kualitas pelayanan.	Persentase Laporan Keuangan yang disusun dilaporkan ke Dispendaloka tepat waktu	$\frac{\text{Jumlah Laporan Keuangan yang disusun Tepat Waktu}}{\text{Jumlah laporan keuangan yang disusun}} \times 100 \%$	Laporan Keuangan : Bulanan, Triwulanan, Semesteran dan Tahunan, LKJiP, dll.
	Persentase Jumlah dokumen perencanaan sesuai pedoman	$\frac{\text{Jumlah Dokumen Perencanaan disusun Sesuai Pedoman}}{\text{Jumlah laporan keuangan yang disusun}} \times 100 \%$	Dokumen Renstra, Renja, Renja Perubahan, RKA dan RKA-Perubahan.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Staf Sub Bagian Keuangan Kantor Kecamatan Sresih Kabupaten Sampang
2. FUNGSI : a. Menyiapkan pengelolaan pembayaran gaji;
 b. Menghimpun dan menyusun anggaran belanja langsung dan tak langsung
 c. Menyiapkan verifikasi dan menyipakan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan
 d. Menyiapkan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas

SASARAN/KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kualitas pelayanan	Persentase Laporan Keuangan yang disusun dilaporkan ke Dispendaloka tepat waktu	Dokumen keuanganyaitu: <ul style="list-style-type: none"> – Laporan bulanan (12 dokumen) – Laporan Triwulanan (4 Dokumen) – Laporan keuangan tahunan (1 dokumen) – Laporan Bendahara Pengeluaran – Laporan Bendahara Pengeluaran – Menyiapkan SPP-SPM 	Dokumen laporan keuangan bulanan dan tahunan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Seksi Pemerintahan dan pelayanan Umum Kantor Kecamatan Sresih Kabupaten Sampang
2. FUNGSI : a. menyusun program dan melakukan penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan pembinaan pemerintahan Desa/Kelurahan;
 b. menyusun program dan membina administrasi kependudukan dan catatan sipil;
 c. menyusun program dan membina Sosial Politik dan ideologi negara dan kesatuan bangsa;
 d. menyusun program dan pembinaan di bidang pertanahan/keagrarian;
 e. menyusun program dan penyelenggaraan pelayanan umum dan administrasi kepada masyarakat;
 f. menyusun program dan penyelenggaraan pembinaan pelayanan kebersihan, keindahan, pertamanan dan sanitasi lingkungan;
 g. menyusun program dan penyelenggaraan pembinaan pelayanan kekayaan dan inventarisasi wilayah;
 h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

SASARAN/KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kualitas pelayanan.	– Persentase Desa yang tertib administrasi desa-kelurahan.	$\frac{\text{Desa / kel tertib administrasi}}{\text{Jumlah Target Desa / Kel se kec. Sresih}} \times 100\%$	Dokumen evaluasi administrasi desa/kel se-kec. Sresih
	– Persentase Pemilihan Kepala Desa yang sukses.	$\frac{\text{Jumlah Pemilihan kepala Desa}}{\text{Jumlah Target Desa yang melakukan Pemilihan kepala Desa}} \times 100\%$	Dokumen Pemilihan kepala desa.
	– Persentase Permohonan akta tanah & administrasi kependudukan tepat waktu	$\frac{\text{Jumlah akta tanah dan administarsi kependudukan yang selesai tepat waktu}}{\text{Jumlah Target permohonan aktatanah dan administrasi kependudukan}} \times 100\%$	Register Akta Tanah & Register Dokumen kependudukan
Meningkatnya kualitas pelayanan.	– Prosentase Pelayanan 1 MB, SIUP, HO,dll yang tepat waktu.	$\frac{\text{Jumlah Pelayanan Perijinan waktu}}{\text{Jumlah Target pelayanan dalam tahun berjalan}} \times 100 \%$	Buku Register pelayanan dibidang perijinan

	– Persentase sarana dan prasarana dalam kondisi baik	$\frac{\text{Jumlah Sarana dan Prasarana pelayanan dalam Kondisi Baik}}{\text{Jumlah Sarana Prasarana pelayanan yang dimiliki}} \times 100 \%$	Dokumen Inventaris Aset
--	--	--	-------------------------

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Staf Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum Kantor Kecamatan Sreseh Kabupaten Sampang
2. FUNGSI : a. menyusun program dan membina administrasi kependudukan dan catatan sipil;
 b. menyusun program dan pembinaan di bidang pertanahan/keagrarian;
 c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

SASARAN/KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kualitas pelayanan.	– Persentase Laporan kependudukan Tepat Waktu	$\frac{\text{Jumlah Laporan kependudukan yang disusun Tepat Waktu}}{\text{Jumlah Laporan Kependudukan dalam 1 Tahun}} \times 100 \%$	Laporan Kependudukan
	– Prosentase Penyelesaian Permohonan akta tanah	$\frac{\text{Jumlah akta tanah yang selesai tepat waktu}}{\text{Jumlah permohonan akta tanah}} \times 100 \%$	Register Akta Tanah
Meningkatnya kualitas pelayanan.	– Persentase Laporan Inventarisasi Aset yang tepat waktu	$\frac{\text{Jumlah Laporan Inventarisasi Aset yang disusun Tepat Waktu}}{\text{Jumlah Laporan Inventarisasi Aset yang disusun}} \times 100 \%$	Laporan Inventaris Aset

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Kabupaten Sampang
2. FUNGSI : a. menyusun program dan pembinaan Ketentraman Ketertiban Wilayah, Perlindungan Masyarakat dan pembinaan Polisi Pamong Praja;
 b. menyusun program dan pembinaan Perangkat di Wilayah Kecamatan;
 c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

SASARAN/KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kenyamanan, ketertiban dan keamanan lingkungan.	– Pelaksanaan Program siskamswakarsa	$\frac{\text{Jumlah rencana kegiatan siskamswakarsa yang direalisasi}}{\text{Jumlah rencana kegiatan siskamswakarsa dalam 1 tahun}} \times 100 \%$	Data Rencana Kegiatan Siskamswakarsa
	– Presentase Tindak Lanjut Kasus kriminalitas DI desa/kel se-kec. Sreseh	$\frac{\text{Jumlah Laporan Kriminalitas yang di tindak lanjuti}}{\text{Jumlah Laporan kejadian kriminalitas}} \times 100 \%$	Angka Kriminalitas Desa Kelurahan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Staf Seksi Ketentraman dan Ketertiban Kabupaten Sampang
2. FUNGSI : a. melaksanakan program dan pembinaan Perangkat di Wilayah Kecamatan;
b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

SASARAN/KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kenyamanan, ketertiban dan keamanan lingkungan.	– Presentase Tindak Lanjut Kasus kriminalitas DI desa/kel se-kec. Sreseh	$\frac{\text{Jumlah Laporan Kriminalitas yang ditindak lanjuti}}{\text{Jumlah Laporan kejadian kriminalitas}} \times 100 \%$	Angka Kriminalitas Desa Kelurahan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kesejahteraan Sosial Kecamatan Sresih Kabupaten Sampang
2. FUNGSI : a. melaksanakan program dan pembinaan pembangunan perekonomian masyarakat Desa/Kelurahan;
 b. menyusun program dan pembinaan pengembangan kemampuan sumber daya masyarakat, akses modal dan pemasaran;
 c. menyusun program dan pembinaan dibidang produksi dan distribusi hasil produksi;
 d. menyusun program dan pembinaan peningkatan swadaya dan partisipasi untuk meningkatkan kehidupan pembangunan perekonomian masyarakat;
 e. menyusun program dan pembinaan lingkungan hidup;
 f. menyusun program dan pembinaan dalam upaya meningkatkan peran serta masyarakat dalam penghijauan dan pengendalian pencemaran lingkungan;
 g. menyusun program dan pembinaan pembangunan fisik wilayah masyarakat Desa/ Kelurahan;
 h. menyusun program dan pembinaan pembangunan perekonomian masyarakat Desa/ Kelurahan;
 i. menyusun program dan pembinaan bantuan dan pelayanan sosial;
 j. menyusun program dan pembinaan dibidang kepemudaan, peranan wanita dan kegiatan olah raga;
 k. menyusun program dan pembinaan dibidang kehidupan keagamaan, pendidikan dan kebudayaan;
 l. menyusun program dan pembinaan dibidang kesehatan masyarakat dan Keluarga Berencana;
 m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya

SASARAN/KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya pengelolaan administrasi desa.	– Koordinasi perencanaan pelaksanaan program pemberdayaan Masyarakat Desa.	$\frac{\text{Jumlah kegiatan usulan musrenbangcam yang dikomodir di mursenbangkab}}{\text{Target jumlah kegiatan usulan mursenbangcam yang dikomodir di mursenbangkab}} \times 100 \%$	Hasil musrenbangdes dalam tahun berjalan
Meningkatnya kenyamanan, ketertiban dan keamanan lingkungan.	– Prosentase sarana prasarana yang tersedia untuk kenyamanan lingkungan	$\frac{\text{Jumlah sarana prasarana yang telah dibangun tahun berjalan}}{\text{Jumlah target sara prasarana tahun berjalan}} \times 100 \%$	Jumlah sarana prasarana stimulan RT

Meningkatnya kualitas pelayanan.	- Persentase Pelayanan Proposal yang telah ditindaklanjuti	$\frac{\text{Jumlah Proposal yang dilayani dengan tepat waktu}}{\text{Jumlah Proposal yang masuk}} \times 100 \%$	Buku Register Pelayanan Proposal
	- Persentase penyerapan beras raskin	$\frac{\text{Jumlah Beras Raskin yang bisa dibeli masyarakat}}{\text{Jumlah target beras raskin yang terbeli oleh masyarakat}} \times 100 \%$	Data pembelian Beras Masyarakat miskin dari bulog

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

3. JABATAN : Staf Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kesejahteraan Sosial Kecamatan Sreseh Kabupaten Sampang
4. FUNGSI : a. melaksanakan program dan pembinaan pembangunan perekonomian masyarakat Desa/Kelurahan;
 b. menyusun program dan pembinaan lingkungan hidup;
 c. menyusun program dan pembinaan dalam upaya meningkatkan peran serta masyarakat dalam penghijauan dan pengendalian pencemaran lingkungan;
 d. menyusun program dan pembinaan pembangunan fisik wilayah masyarakat Desa/ Kelurahan;
 e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya

SASARAN/KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kenyamanan, ketertiban dan keamanan lingkungan.	– Prosentase sarana prasarana yang tersedia untuk kenyamanan lingkungan	$\frac{\text{Jumlah Sarana prasarana yang telah dibangun tahun berjalan}}{\text{Jumlah target sarana prasarana tahun berjalan}} \times 100 \%$	Jumlah sarana prasarana stimulan RT
Meningkatnya kualitas pelayanan.	– Persentase Pelayanan Proposal yang telah ditindaklanjuti	$\frac{\text{Jumlah Proposal yang dilayani dengan tepat waktu}}{\text{Jumlah Proposal yang masuk}} \times 100 \%$	Buku Register Pelayanan Proposal