

### **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**

1. JABATAN : SEKRETARIS KECAMATAN CANDIPURO
2. TUGAS : Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan program, administrasi umum, kepegawaian, keuangan serta memberikan pelayanan teknis administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan kecamatan berdasarkan pedoman dan kebijakan yang ditetapkan oleh Camat
3. FUNGSI :
  - a. Penyusunan rencana program kerja Sekretariat Kecamatan ;
  - b. Penghimpunan rencana kegiatan seksi-seksi sebagai bahan rencana kegiatan Kecamatan ;
  - c. Pelaksanaan koordinasi rencana operasional kegiatan Kecamatan ;
  - d. Pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan keprotokolan ;
  - e. Pengkoordinasian penerapan penatausahaan, administrasi, keuangan dan kehumasan ;
  - f. Penyajian informasi dan hubungan masyarakat ;
  - g. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi kegiatan kesekretariatan ;
  - h. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Camat ;
  - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat.

Sasaran		Formula Indikator	Sumber Data
Uraian	Indikator Kinerja		
MENINGKATNYA PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN	persentase pemenuhan pelayanan administrasi dan operasional perkantoran	$\frac{\text{jumlah jenis kebutuhan yang terpenuhi}}{\text{jumlah seluruh jenis kebutuhan}} \times 100\%$	- Kasubag Umum dan kepegawaian - Seluruh pegawai
MENINGKATNYA SARANA DAN PRASARANA APARATUR	persentase pemenuhan sarana dan prasarana aparatur layak pakai	$\frac{\text{jumlah sarana prasarana layak pakai}}{\text{jumlah seluruh sarana prasarana}} \times 100\%$	- Kasubag Umum dan Kepegawaian - Pengurus barang
MENINGKATNYA PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN	persentase pemenuhan pelaporan capaian kinerja dan keuangan sesuai dengan ketentuan	$\frac{\text{jumlah laporan kinerja dan anggaran}}{\text{jumlah seluruh laporan kinerja dan anggaran}} \times 100\%$	- Kasubag Umum dan Kepegawaian

Candipuro, 31 Januari 2020  
SEKRETARIS KECAMATAN CANDIPURO



**AKHMAD SUMARIYANTO**  
NIP. 19690509 199202 1 001

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**

1. JABATAN : KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN KECAMATAN CANDIPURO
2. TUGAS DAN FUNGSI : a. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Pemerintahan ;  
b. Melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemerintahan ;  
c. Memfasilitasi pembinaan kerukunan hidup bermasyarakat ;  
d. Mengkoordinasikan UPT/instansi Pemerintah di wilayah kerjanya ;  
e. Memfasilitasi penyelenggaraan pemilihan Kades dan BPD ;  
f. Memfasilitasi pelaksanaan pengambilan sumpah/janji dan pelantikan Kades, anggota dan pimpinan Badan Permusyawaratan Desa di wilayah kerjanya ;  
g. Melaksanakan penilaian atas Laporan Pertanggungjawaban Kepala Desa ;  
h. Memfasilitasi penyelenggaraan kerja sama antar desa dan penyelesaian perselisihan antar desa ;  
i. Memfasilitasi penataan desa/kelurahan ;  
j. Memfasilitasi penyusunan Peraturan Desa ;  
k. Memfasilitasi administrasi Desa/Kelurahan ;  
l. Melaksanakan kegiatan administrasi kependudukan ;  
m. Melaksanakan inventarisasi Aset Daerah atau Kekayaan Daerah lainnya yang ada di wilayah kerjanya ;  
n. Melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pemerintahan ;  
o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat ;  
p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

Sasaran		Formula Indikator	Sumber Data
Uraian	Indikator Kinerja		
Meningkatnya Fasilitasi dan Koordinasi bidang Pemerintahan	jumlah desa yang menyusun dokumen RKPDes	Jumlah desa	- Pemerintah Desa - Staf
	jumlah desa yang menyusun dokumen APBDes	Jumlah desa	- Pemerintah Desa - Staf - Korcam
	jumlah desa yang menyusun dokumen LPPDes	Jumlah desa	- Pemerintah Desa - Staf - Korcam
	jumlah desa yang menyusun dokumen pertanggungjawaban APBDes	Jumlah desa	- Pemerintah Desa - Staf - Korcam

Candipuro, 31 Januari 2020  
KASI PEMERINTAHAN  
KECAMATAN CANDIPURO



**AKHMAD KHARIRI, SH**  
NIP. 19720818 199403 1 009

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**

1. JABATAN : KEPALA SEKSI PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN KECAMATAN CANDIPURO
2. TUGAS DAN FUNGSI : a. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Perekonomian dan Pembangunan ;  
b. Melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Perekonomian dan Pembangunan ;  
c. Melaksanakan analisa potensi desa, pembangunan sarana prasarana desa, sarana prasarana ekonomi, pendidikan, kesehatan, pertanian, pengairan dan sosial lainnya ;  
d. Mengkoordinasikan penyusunan bahan pembinaan/fasilitasi peningkatan pemanfaatan hasil-hasil perekonomian dan pembangunan ;  
e. Melaksanakan pembinaan peningkatan pelaksanaan pembangunan ;  
f. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan terhadap golongan ekonomi lemah/keluarga miskin ;  
g. Menganalisis dan pengkoordinasian penyiapan sarana/prasarana perekonomian dan pembangunan ;  
h. Mengkoordinasikan, penyiapan dan penyelenggaraan Musrenbang tingkat Kecamatan ;  
i. Menghimpun dan pengolahan data perekonomian dan pembangunan ;  
j. Memantapkan struktur perekonomian masyarakat desa/kelurahan ;  
k. Meningkatkan pendapatan masyarakat desa/kelurahan ;  
l. Melaporkan pelaksanaan tugas dan progrma kerja Seksi Perekonomian dan Pembangunan ;  
m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat ;  
n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

Sasaran		Formula Indikator	Sumber Data
Uraian	Indikator Kinerja		
Meningkatnya Fasilitasi dan Koordinasi bidang Perekonomian dan Pembangunan	persentase keterpenuhan unsur lintas sektor dalam musrenbang	$\frac{\text{jumlah unsur yang hadir}}{\text{jumlah seluruh unsur yang ada}} \times 100\%$	- Staf - Pemerintah Desa
	jumlah usulan musrenbang yang difasilitasi	Jumlah dokumen	- Staf - Pemerintah Desa
	jumlah masalah sosial yang difasilitasi	Jumlah masalah social	- Staf - Pemerintah Desa
	jumlah laporan monev pembangunan yang disusun	Jumlah laporan	- Staf - Pemerintah Desa

Candipuro, 31 Januari 2020  
KASI PEREKONOMIAN DAN PEMABNGUNAN  
KECAMATAN CANDIPURO



**ALFIANI**

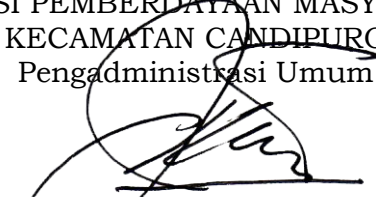
NIP. 19651013 199003 2 012

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**

1. JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KECAMATAN CANDIPURO
2. TUGAS DAN FUNGSI : a. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat ;  
b. Melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan ;  
c. Melaksanakan pembinaan/pemantapan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan ;  
d. Memfasilitasi penyelenggaraan pendidikan usia dini ;  
e. Membina kegiatan program pendidikan, generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan, peranan wanita serta kesehatan masyarakat ;  
f. Memfasilitasi penyelenggaraan program Keluarga Berencana ;  
g. Memfasilitasi penanggulangan masalah sosial ;  
h. Mencegah dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi ;  
i. Memfasilitasi kegiatan organisasi sosial, organisasi kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat (LSM) ;  
j. Memantapkan pola keterpaduan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan ;  
k. Meningkatkan partisipasi dan keswadayaan masyarakat dalam pembangunan desa/kelurahan ;  
l. Melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa ;  
m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat ;  
n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

Sasaran		Formula Indikator	Sumber Data
Uraian	Indikator Kinerja		
Meningkatnya Fasilitasi dan Koordinasi Pemberdayaan Masyarakat	jumlah kelompok masyarakat yang terbina tentang pemberdayaan	Jumlah Kelompok masyarakat	- Staf - LPTQ - Posyandu - TP PKK
	jumlah masyarakat yang terbina tentang pemberdayaan	Jumlah orang	- Staf - Pemerintah Desa

Candipuro, 31 Januari 2020  
Plt. KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT  
KECAMATAN CANDIPIURO  
Pengadministrasi Umum

  
**ARIF SUWARKO**  
NIP. 19660702 200906 1 001



## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**

1. JABATAN : KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN KECAMATAN CANDIPURO
2. TUGAS DAN FUNGSI : a. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban ;  
b. Melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum ;  
c. Melaksanakan pembinaan Ketentraman dan Ketertiban serta kemasyarakatan pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa ;  
d. Mengkoordinir dan mengendalikan tugas Satuan Polisi Pamong Praja di Kecamatan ;  
e. Membina dan memfasilitasi Ketentraman dan Ketertiban umum, Perlindungan Masyarakat (LINMAS) dan pengaturan pedagang kaki lima ;  
f. Menegakkan dan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah serta Peraturan Perundang-undang lainnya di wilayah kerjanya ;  
g. Mengkoordinasikan penyusunan bahan pembinaan/fasilitasi penataan pengamanan dan Perlindungan Masyarakat (LINMAS) ;  
h. Menghimpun dan pengolahan data pembinaan/fasilitasi penataan pengamanan dan Perlindungan Masyarakat (LINMAS) ;  
i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan/fasilitasi, penataan, pengamanan dan perlindungan masyarakat ;  
j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat ;  
k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

Sasaran		Formula Indikator	Sumber Data
Uraian	Indikator Kinerja		
Meningkatnya Fasilitasi dan Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat	jumlah laporan koordinasi terkait ketentraman dan ketertiban masyarakat	Jumlah laporan koordinasi	- Staf - Muspika
	jumlah linmas dan perangkat desa yang dibina tentang ketentraman dan ketertiban masyarakat	Jumlah orang	- Notulen rapat

Candipuro, 31 Januari 2020  
 Plt. KASI KETENTRAMAN DAN  
 KETERTIBAN KECAMATAN CANDIPURO  
 Pengelola Layanan Operasional



**Drs. A. SYAIFUL HADI**  
 NIP. 19670223 200003 1 003

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**

1. JABATAN : KEPALA SEKSI PELAYANAN UMUM KECAMATAN CANDIPURO
2. TUGAS DAN FUNGSI : a. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Pelayanan Umum ;  
 b. Melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pelayanan Umum ;  
 c. Melaksanakan pengelolaan tata laksana pelayanan umum yang meliputi pengaturan penerapan standar pelayanan umum, pengumpulan dan analisa data indeks kepuasan masyarakat, pemberian legalisasi, rekomendasi, perijinan, KTP dan KK ;  
 d. Mengkoordinasikan pemberian legalisasi, rekomendasi dan perijinan sesuai prosedur tetap dan ketentuan yang berlaku ;  
 e. Menyelenggarakan pengaturan dan evaluasi tata ruang prosedur tetap dalam rangka kepuasan masyarakat ;  
 f. Menyelenggarakan pembinaan kebersihan, keindahan, pertamanan dan sanitasi lingkungan ;  
 g. Memyelenggarakan pembinaan sarana dan prasarana fisik pelayanan umum ;  
 h. Melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pelayanan Umum ;  
 i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat ;  
 j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

Sasaran		Formula Indikator	Sumber Data
Uraian	Indikator Kinerja		
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi pada Masyarakat	persentase pelayanan yang diproses tepat waktu	$\frac{\text{jumlah pengajuan pelayanan selesai tepat waktu}}{\text{jumlah seluruh pangajuan pelayanan}} \times 100\%$	- Petugas siak - Staf

Candipuro, 31 Januari 2020  
 KASI PELAYANAN UMUM  
 KECAMATAN CANDIPURO



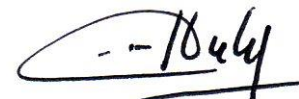
**SAIFUL ARIFIN**  
 NIP. 19720926 199403 1 004

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**

1. JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN KECAMATAN CANDIPURO
2. TUGAS DAN FUNGSI : a. Menyusun rencana program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;  
b. Menyusun dan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan rencana program dan kegiatan Kecamatan ;  
c. Menyusun perencanaan dan pengembangan Kecamatan ;  
d. Menyusun laporan perencanaan dan kinerja (Rencana Strategis/Renstra, Rencana Kerja/Renja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi/LAKIP, pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat dan lain-lain) ;  
e. Melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan Kecamatan ;  
f. Melakukan pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana Kecamatan ;  
g. Melakukan administrasi kepegawaian ;  
h. Melakukan pengelolaan pengadaan dan inventarisasi barang daerah ;  
i. Melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Baarang Unit (RPBU) ;  
j. Melakukan administrasi barang milik daerah ;  
k. Melaksanakan surat menyurat dan kearsipan ;  
l. Melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan keprotokolan ;  
m. Melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan ;  
n. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program kegiatan ;  
o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris ;  
p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Sasaran		Formula Indikator	Sumber Data
Uraian	Indikator Kinerja		
Meningkatnya pelayanan administrasi dan operasional perkantoran bidang umum dan kepegawaian	jumlah penyediaan administrasi dan operasional perkantoran	Jumlah jenis	Staf
	jumlah sarana dan prasarana aparatur yang disediakan	Jumlah jenis	Staf
	jumlah sarana dan prasarana aparatur yang dipelihara	Jumlah jenis	Staf
	jumlah dokumen LAKIP	Jumlah dokumen	Staf

Candipuro, 31 Januari 2020  
KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN  
KECAMATAN CANDIPURO



**MULYONO**

NIP. 19630701 198910 1 001

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**

1. JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN KECAMATAN CANDIPURO
2. TUGAS DAN FUNGSI : a. Menyusun rencana program kerja Sub Bagian Keuangan ;  
b. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan anggaran ;  
c. Melakukan pengelolaan administrasi keuangan ;  
d. Melakukan penyiapan pertanggungjawaban ;  
e. Melakukan penyusunan laporan keuangan (Laporan Realisasi Anggaran/LRA, Neraca dan lain-lain) ;  
f. Melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian perbendaharaan dan ganti rugi ;  
g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris ;  
h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Sasaran		Formula Indikator	Sumber Data
Uraian	Indikator Kinerja		
Meningkatnya pelayanan administrasi dan operasional perkantoran bidang keuangan	jumlah dokumen laporan keuangan semesteran dan prognosis realisasi anggaran	Jumlah dokumen	- Staf - Petugas akuntansi
	jumlah dokumen laporan keuangan akhir tahun	Jumlah dokumen	- Staf - Petugas akuntansi
	jumlah dokumen perencanaan kinerja dan anggaran (RKA) SKPD	Jumlah dokumen	- Bendahara pengeluaran - Staf - PPTK

Candipuro, 31 Januari 2020  
KASUBAG/KEUANGAN  
KECAMATAN CANDIPURO

  
**SHEILA FAZRI**  
NIP. 19910308 201206 1 002

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN KECAMATAN CANDIPURO
2. TUGAS DAN FUNGSI : a. Membantu menyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Perekonomian dan Pembangunan ;  
b. Membantu Melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Perekonomian dan Pembangunan ;  
c. Membantu Melaksanakan analisa potensi desa, pembangunan sarana prasarana desa, sarana prasarana ekonomi, pendidikan, kesehatan, pertanian, pengairan dan sosial lainnya ;  
d. Membantu Mengkoordinasikan penyusunan bahan pembinaan/fasilitasi peningkatan pemanfaatan hasil-hasil perekonomian dan pembangunan ;  
e. Membantu Melaksanakan pembinaan peningkatan pelaksanaan pembangunan ;  
f. Membantu Melaksanakan pembinaan dan pengembangan terhadap golongan ekonomi lemah/keluarga miskin ;  
g. Membantu Menganalisis dan pengkoordinasian penyiapan sarana/prasarana perekonomian dan pembangunan ;  
h. Membantu Mengkoordinasikan, penyiapan dan penyelenggaraan Musrenbang tingkat Kecamatan ;  
i. Membantu Menghimpun dan pengolahan data perekonomian dan pembangunan ;  
j. Membantu Memantapkan struktur perekonomian masyarakat desa/kelurahan ;  
k. Membantu Meningkatkan pendapatan masyarakat desa/kelurahan ;  
l. Membantu Melaporkan pelaksanaan tugas dan progrma kerja Seksi Perekonomian dan Pembangunan ;  
m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan ;  
n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan.



Sasaran		Formula Indikator	Satuan	Sumber Data
Uraian	Indikator Kinerja			
Meningkatnya Fasilitasi dan Koordinasi bidang Perekonomian dan Pembangunan	jumlah laporan monitoring dan evaluasi BPNT desa	Jumlah laporan	Laporan	Hasil monitoring
	jumlah laporan perencanaan pengembangan Kecamatan dalam satu tahun anggaran	Jumlah laporan	Laporan	Hasil monitoring
	jumlah laporan perencanaan dan pelaksanaan desa wisata dan desa penyangga	Jumlah laporan	Laporan	Hasil monitoring
	jumlah laporan data perkembangan harga sembako	Jumlah laporan	Laporan	Hasil monitoring

Candipuro, 31 Januari 2020  
 PENGADMINISTRASI UMUM  
 KECAMATAN CANDIPURO



**HERU SUYITNO**

NIP. 19720327 200801 1 009

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI PELAYANAN UMUM KECAMATAN CANDIPURO
2. TUGAS DAN FUNGSI : a. Membantu Menyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Pelayanan Umum ;  
b. Membantu Melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pelayanan Umum ;  
c. Membantu Melaksanakan pengelolaan tata laksana pelayanan umum yang meliputi pengaturan penerapan standar pelayanan umum, pengumpulan dan analisa data indeks kepuasan masyarakat, pemberian legalisasi, rekomendasi, perijinan, KTP dan KK ;  
d. Membantu Mengkoordinasikan pemberian legalisasi, rekomendasi dan perijinan sesuai prosedur tetap dan ketentuan yang berlaku ;  
e. Membantu Menyelenggarakan pengaturan dan evaluasi tata ruang prosedur tetap dalam rangka kepuasan masyarakat ;  
f. Membantu Menyelenggarakan pembinaan kebersihan, keindahan, pertamanan dan sanitasi lingkungan ;  
g. Membantu Menyelenggarakan pembinaan sarana dan prasarana fisik pelayanan umum ;  
h. Membantu Melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pelayanan Umum ;  
i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Seksi Pelayanan Umum ;  
j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum.

Sasaran		Formula Indikator	Satuan	Sumber Data
Uraian	Indikator Kinerja			
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi pada Masyarakat	jumlah laporan administrasi kependudukan	Jumlah laporan	Laporan	- Petugas siak - Pengajuan warga
	jumlah laporan pelayanan umum lainnya	Jumlah laporan	Laporan	- Petugas siak - Pengajuan warga

Candipuro, 31 Januari 2020  
 PENGADMINISTRASI UMUM  
 KECAMATAN CANDIPURO



**SLAMET RIYANTO**

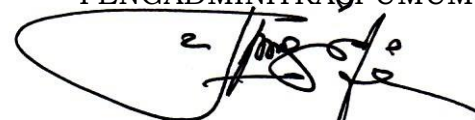
NIP. 19750529 200901 1 003

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN KECAMATAN CANDIPURO
2. TUGAS DAN FUNGSI : a. Membantu Menyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban ;  
b. Membantu Melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum ;  
c. Membantu Melaksanakan pembinaan Ketentraman dan Ketertiban serta kemasyarakatan pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa ;  
d. Membantu Mengkoordinir dan mengendalikan tugas Satuan Polisi Pamong Praja di Kecamatan ;  
e. Membantu Membina dan memfasilitasi Ketentraman dan Ketertiban umum, Perlindungan Masyarakat (LINMAS) dan pengaturan pedagang kaki lima ;  
f. Membantu Menegakkan dan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah serta Peraturan Perundang-undang lainnya di wilayah kerjanya ;  
g. Membantu Mengkoordinasikan penyusunan bahan pembinaan/fasilitasi penataan pengamanan dan Perlindungan Masyarakat (LINMAS) ;  
h. Membantu Menghimpun dan pengolahan data pembinaan/fasilitasi penataan pengamanan dan Perlindungan Masyarakat (LINMAS) ;  
i. Membantu Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan/fasilitasi, penataan, pengamanan dan perlindungan masyarakat ;  
j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban ;  
k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban.

Sasaran		Formula Indikator	Satuan	Sumber Data
Uraian	Indikator Kinerja			
Meningkatnya Fasilitasi dan Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat	jumlah laporan kejadian gangguan ketentraman dan ketertiban	Jumlah laporan	laporan	Hasil monitoring
	jumlah laporan kegiatan pengendalian ketentraman dan ketertiban wilayah	Jumlah laporan kejadian	laporan	Hasil monitoring

Candipuro, 31 Januari 2020  
 PENGADMINISTRASI UMUM



**SUSIADI**

NIP. 19680729 200701 1 022

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM DAN KEPEGAWAIAN KECAMATAN CANDIPURO
2. TUGAS DAN FUNGSI : a. Membantu Menyusun rencana program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;  
b. Membantu Menyusun dan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan rencana program dan kegiatan Kecamatan ;  
c. Membantu Menyusun perencanaan dan pengembangan Kecamatan ;  
d. Membantu Menyusun laporan perencanaan dan kinerja (Rencana Strategis/Renstra, Rencana Kerja/Renja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi/LAKIP, pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat dan lain-lain) ;  
e. Membantu Melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan Kecamatan ;  
f. Membantu Melakukan pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana Kecamatan ;  
g. Membantu Melakukan administrasi kepegawaian ;  
h. Membantu Melakukan pengelolaan pengadaan dan inventarisasi barang daerah ;  
i. Membantu Melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Baarang Unit (RPBU) ;  
j. Membantu Melakukan administrasi barang milik daerah ;  
k. Membantu Melaksanakan surat menyurat dan kearsipan ;  
l. Membantu Melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan keprotokolan ;  
m. Membantu Melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan ;  
n. Membantu Melaksanakan monitoring dan evaluasi program kegiatan ;  
o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;  
p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Sasaran		Formula Indikator	Satuan	Sumber Data
Uraian	Indikator Kinerja			
Meningkatnya pelayanan administrasi dan operasional perkantoran bidang umum dan kepegawaian	Persentase surat keluar yang terkirim ke instansi tujuan surat	$\frac{\text{jumlah surat keluar yang terkirim}}{\text{jumlah surat keluar}} \times 100\%$	%	Data pegawai dan administrasi umum
	jumlah dokumen perencanaan yang tersusun	jumlah dokumen	Dokumen	laporan
	Persentase surat dan keputusan camat yang terarsip	$\frac{\text{jumlah surat dan SK terarsip}}{\text{jumlah surat dan keputusan camat}} \times 100\%$	%	Surat dan keputusan camat
	jumlah laporan kegiatan Camat	jumlah laporan	laporan	- Daftar kegiatan camat

Candipuro, 31 Januari 2020  
 PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL  
 KECAMATAN CANDIPURO



**Drs. A. SYAIFUL HADI**  
 NIP. 19670223 200003 1 003

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM DAN KEPEGAWAIAN KECAMATAN CANDIPURO
2. TUGAS DAN FUNGSI : a. Membantu Menyusun rencana program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;  
b. Membantu Menyusun dan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan rencana program dan kegiatan Kecamatan ;  
c. Membantu Menyusun perencanaan dan pengembangan Kecamatan ;  
d. Membantu Menyusun laporan perencanaan dan kinerja (Rencana Strategis/Renstra, Rencana Kerja/Renja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi/LAKIP, pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat dan lain-lain) ;  
e. Membantu Melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan Kecamatan ;  
f. Membantu Melakukan pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana Kecamatan ;  
g. Membantu Melakukan administrasi kepegawaian ;  
h. Membantu Melakukan pengelolaan pengadaan dan inventarisasi barang daerah ;  
i. Membantu Melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Baarang Unit (RPBU) ;  
j. Membantu Melakukan administrasi barang milik daerah ;  
k. Membantu Melaksanakan surat menyurat dan kearsipan ;  
l. Membantu Melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan keprotokolan ;  
m. Membantu Melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan ;  
n. Membantu Melaksanakan monitoring dan evaluasi program kegiatan ;  
o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;  
p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.



Sasaran		Formula Indikator	Satuan	Sumber Data
Uraian	Indikator Kinerja			
Meningkatnya pelayanan administrasi dan operasional perkantoran bidang umum dan kepegawaian	jumlah buku administrasi kecamatan	Jumlah buku	buku	Data pegawai dan administrasi umum
	jumlah laporan bulanan kepegawaian	jumlah dokumen	Dokumen	Data kepegawaian
	persentase pengajuan pangkat pegawai yang terlayani	$\frac{\text{jumlah pegawai naik pangkat yang naik pangkat}}{\text{jumlah pegawai naik pangkat}} \times 100\%$	%	Data kepegawaian

Candipuro, 31 Januari 2020  
 PENGELOLA KEPEGAWAIAN  
 KECAMATAN CANDIPURO



**USWATUN HASANAH, S.Pd,SD**  
 NIP. 19820501 201406 2 008