



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR KECAMATAN PONGGOK

Jl. Jendr. Sudirman No. 01 Ponggok .Tlpn (0342) 551003
PONGGOK

**KEPUTUSAN
CAMAT PONGGOK
NOMOR : 188/33.2/KEP/409.25/2022**

TENTANG

**PENETAPAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2022
DI LINGKUNGAN KECAMATAN PONGGOK
KABUPATEN BLITAR**

CAMAT PONGGOK

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Ponggok Kabupaten Blitar maka Kecamatan Ponggok Kabupaten Blitar perlu menetapkan Indikator Kinerja Individu (IKI) bagi pejabat struktural di Lingkungan Kecamatan Ponggok Kabupaten Blitar;
- b. bahwa penetapan Indikator Kinerja Individu (IKI) sebagaimana dimaksud pada pertimbangan huruf a, perlu diatur dan ditetapkan dengan Keputusan Camat Ponggok Kabupaten Blitar.
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
3. 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);
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PEW/20/M.PAN/1111/2008 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama;

5. 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 Perencanaan Pembangunan Daerah;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Peaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 24 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2005 - 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2008 Nomor 1/C);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Blitar Tahun 2021-2026;
10. Peraturan Bupati Blitar Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Ponggok Kabupaten Blitar;
11. Surat Keputusan Camat Ponggok Kabupaten Blitar Nomor 045/KEP/409.40/2017 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama Tahun 2016-2021 di Lingkungan Kecamatan Ponggok Kabupaten Blitar;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan** : KEPUTUSAN CAMAT PONGGOK KABUPATEN BLITAR TENTANG PENETAPAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2021 DI LINGKUNGAN KECAMATAN PONGGOK KABUPATEN BLITAR.
- KESATU** : Indikator Kinerja Individu merupakan ukuran keberhasilan dari pencapaian sasaran individu di dalam suatu instansi pemerintah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan mengacu pada Indikator Kinerja Utama Kecamatan Ponggok Kabupaten Blitar;
- KEDUA** : Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan sebagai dasar untuk menyusun rencana jangka menengah, rencana kinerja tahunan, rencana kerja dan anggaran, perjanjian kinerja, laporan kinerja, serta melakukan evaluasi pencapaian kinerja;
- KETIGA** : Indikator Kinerja Individu Tahun 2016-2021. di lingkungan Kecamatan Ponggok Kabupaten Blitar sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini;

- KEEMPAT : Penyusunan laporan kinerja dan evaluasi terhadap pencapaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dilakukan oleh setiap individu dan disampaikan kepada Camat Pongok Kabupaten Blitar;
- KELIMA : Akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan keputusan ini.
- KEENAM : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan : di Blitar
Pada tanggal : 28 Oktober 202

CAMAT PONGOK



Drs. PURWANTO, MM
Pembina Tk. I
NIP.19650927 199203 1 009

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
DI LINGKUNGAN KECAMATAN PONGGOK KABUPATEN BLITAR**

- JABATAN : SEKRETARIS KECAMATANx
- TUGAS : Membantu Camat dalam penyelenggaraan dan pengelolaan ketatausahaan, urusan perencanaan, kepegawaian, keuangan dan urusan umum dalam lingkungan kantor kecamatan.
- FUNGSI :
- a. Penyusunan rencana kegiatan dan program kerja kecamatan;
 - b. Evaluasi, pengendalian dan pelaporan terhadap pelaksanaan program kerja;
 - c. Penyiapan bahan dan data untuk perumusan kebijakan dan operasional pembinaan yang dilakukan oleh Camat;
 - d. Penyiapan bahan koordinasi Camat;
 - e. Pengkoordinasian dan pemberian pelayanan administrasi kepada semua unit kerja di lingkungan kantor kecamatan;
 - f. Pengkoordinasian anggaran keuangan belanja langsung maupun tidak langsung kecamatan;
 - g. Pengelolaan ketatausahaan, urusan kepegawaian, urusan keuangan, urusan umum dan rumah tangga kantor;
 - h. Pengumpulan, pengolahan dan pemeliharaan data serta dokumentasi;
 - i. Pelayanan administrasi kepada warga masyarakat;
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpenuhinya Administrasi Perkantoran	Indeks Kepuasan Aparatur	Penilaian Indeks Kepuasan Aparatur diatur dalam pedoman Tersendiri	Survey Kepuasan Aparatur
Meningkatnya Sarana dan Prasarana Aparatur	Presentase Sarana dan Prasarana aparatur dengan kondisi laying fungsi	$\frac{\sum \text{Sarpras dlm kondisi yg baik}}{\sum \text{Sarpras}} \times 100$	Simbada
Meningkatnya Kemampuan kapasitas SDM Aparatur Kecamatan	Persentase aparatur yang mengikuti kegiatan peningkatan kapasitas SDM	$\frac{\sum \text{Aparatur yg mengikuti keg. peningkatan SDM}}{\sum \text{Aparatur OPD}} \times 100$	Aparatur yg mengikuti bintek
Meningkatnya Kualitas Dokumen Perencanaan Penganggaran, Pengendalian dan laporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Presentase Dokumen Perencanaan, Laporan Keuangan dan Kinerja yang disusun tepat waktu		

JABATAN : Kepala Seksi PELAYANAN PUBLIK

- TUGAS & FUNGSI :
- a. Menyusun dan mengolah data dalam rangka perencanaan program & kegiatan peningkatan kualitas pelayanan publik di tingkat kecamatan;
 - b. Menyusun rencana kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
 - c. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugas di kecamatan;
 - d. Menyusun pencapaian standar pelayanan minimal diwilayahnya;
 - e. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan thd pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
 - f. Mengkoordinasikan dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitasi pelayanan publik;
 - g. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang pelayanan publik.
 - h. Memberikan pertimbangan teknis, legalisasi surat – surat yang dibutuhkan masyarakat;
 - i. Menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP);
 - j. Menyusun pengukuran IKM dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodic yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai tugasnya.

SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Penerbitan layanan Perijinan	Jumlah ijin yang di terbitkan	Surat menyurat - Pengelolaan dokumentasi dan kearsipan - Urusan kerumahtanggaan - Ketatalaksanaan - Hubungan masyarakat	
Terlaksananya Monev Pelayanan Publik di Wilayah Kecamatan	Jumlah obyek Monev	$\frac{\sum \text{Aparatur yang puas}}{\sum \text{Aparatur}} \times 100$	

- JABATAN : Kepala Seksi PEMBERDAYAAN MASYARAKAT & DESA
- TUGAS : Menyusun program kerja pembangunan kecamatan.
- FUNGSI :
- a. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - b. Memfasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan desa;
 - c. Memfasilitasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan diwilayahnya;
 - d. Memfasilitasi pengkoordinasikan keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
 - e. Memfasilitasi pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, pertanian, kepariwisataan, perkoperasian dan Usaha Kecil Menengah (UKM);
 - f. Memfasilitasi pengawasan penyelenggaraan pembangunan di wilayah kerjanya;
 - g. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang pemberdayaan masyarakat;
 - h. Meningkatkan partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di kelurahan dan/atau desa dan kecamatan;
 - i. Memfasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan kelurahan dan/atau desa;
 - j. Memfasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa;
 - k. Memfasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa;
 - l. Merencanakan pengembangan perekonomian kelurahan/desa di wilayah kerjanya;
 - m. Memfasilitasi upaya peningkatan partisipasi dan swadaya masyarakat dalam bidang pembangunan, peningkatan kualitas lingkungan dan permukiman;
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai tugasnya.

SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Pengelolaan Data Wilayah	<ul style="list-style-type: none"> • Jumlah Desa yang memiliki Profil • Jumlah Dokumen Profil Kecamatan 	<ul style="list-style-type: none"> • Jumlah Dokumen yang ada di desa dan dikecamatan 	
Terlaksannanya koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan di wilayah	Jumlah Koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dan pelaksanaan Pembangunan		

- JABATAN : Kepala Seksi PEMERINTAHAN
- TUGAS : Menyusun program kerja penyelenggaraan pemerintahan tingkat kecamatan dan kelurahan.
- FUNGSI :
- a. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
 - b. Mengkoordinasikan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
 - c. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi bidang keagrariaan dan pendataan kependudukan;
 - d. Melaksanakan SPM di bidang pemerintahan;
 - e. Memfasilitasi tuisi dan kewajiban lembaga kemasyarakatan;
 - f. Memimpin pelaksanaan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi serta penyelenggaraan pemerintahan kelurahan dan/atau desa;
 - g. Memimpin pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap Lurah/Kepala Desa dan Perangkat Kelurahan dan/atau Desa;
 - h. Memfasilitasi administrasi tata pemerintahan desa;
 - i. Memfasilitasi pelaksanaan tugas Kepala Desa & Perangkat Desa;
 - j. Memfasilitasi kerjasama antar kelurahan dan/atau desa & kerja sama kelurahan dan/atau desa dengan pihak ketiga;
 - k. Memfasilitasi penataan, pemanfaatan dan pendayagunaan ruang desa serta penetapan & penegasan batas kelurahan dan/atau desa;
 - l. Memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Permusyawaratan Desa dan Forum Musyawarah Kelurahan atau sebutan lainnya;
 - m. Memfasilitasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;
 - n. Memfasilitasi pelaksanaan pemilihan Kepala Desa;
 - o. Memfasilitasi penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa;
 - p. Mengkoordinasikan dan meng- evaluasi intensifikasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB P2);
 - q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai tugasnya.

SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksanannya Fasilitasi dan Pembinaan Administrasi desa/kelurahan	<ul style="list-style-type: none"> • Jumlah Desa Yang Dibina • Jumlah Peraturan Desa yang di Evaluasi • Jumlah Pilkades yang dilaksanakan 		

- JABATAN** : Kepala Seksi KETENTRAMAN & KETERTIBAN
- TUGAS** : Menyusun rencana kegiatan dan program kerja bidang ketentraman, ketertiban masyarakat & Menyiapkan bahan dan penyelenggaraan penyuluhan tentang perlindungan masyarakat dan bela Negara.
- FUNGSI** :
- a. Mengumpulkan & mengolah data dlm rangka perencanaan program & kegiatan ketentraman dan ketertiban di tingkat kecamatan;
 - b. Memfasilitasi pembinaan kerukunan antar suku & intra suku, umat beragama, ras & golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan local, regional dan nasional;
 - c. Memfasilitasi penanganan konflik social sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan;
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan peneyelenggaraan ketentraman & ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
 - e. Melaksanakan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan & penegakan peraturan perundang – undangan;
 - g. Memfasilitasi penerapan dan penegakan peraturan perundang – undangan;
 - h. Memfasilitasi upaya dan penyelenggaraan ketentraman & ketertiban umum;
 - i. Melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban Kecamatan dan kelurahan dan/atau desa;
 - j. Menyelenggarakan pembinaan Perlindungan Masyarakat (LINMAS);
 - k. Memfasilitasi pencegahan dan penanggulangan bencana alam serta pengungsi;
 - l. Mengkoordinasikan pembinaan wawasan kebangsaan, ketahanan nasional, persatuan dan kesatuan bangsa;
 - m Mengkoordinasikan pengem- bangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila dan fasilitasi pelaksanaan Pemilihan Umum;
 - n. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang Ketentraman dan Ketertiban;
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai tugasnya.

SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Pembinaan dan Monev Kantrantibmas & Penegakan Peraturan Perundang - undangan	Jumlah Pembinaan yang dilaksanakan	$\frac{\sum \text{Pembinaan yg dilaksanakan}}{\sum \text{desa/kelurahan}} \times 100 \%$	

- JABATAN : Kepala Seksi KESEJAHTERAAN SOSIAL
- TUGAS : Menyusun kegiatan dan program kerja dibidang kesejahteraan sosial.
- FUNGSI :
- a. Mengumpulkan dan mengolah data dlm rangka perencanaan program & kegiatan kesejahteraan masyarakat di tingkat kecamatan;
 - b. Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang kesejahteraan masyarakat;
 - c. Melaksanakan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan kegiatan kesejahteraan masyarakat di tingkat kecamatan;
 - d. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian program bidang kesejahteraan masyarakat;
 - e. Menyelenggarakan pendataan dan pengembangan potensi masyarakat;
 - f. Melaksanakan pengawasan atas kondisi terjadinya rawan pangan;
 - g. Melaksanakan pemberian pertimbangan teknis status social;
 - h. Memfasilitasi kegiatan organisasi social dan kemasyarakatan;
 - i. Melaksanakan pengkoordinasi-an pemberian bantuan social, pembinaan olah raga dan kepemudaan serta peningkatan peranan perempuan;
 - j. Memfasilitasi pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan dan kesehatan masyarakat;
 - k. Melaksanakan pendataan masalah kesejahteraan social;
 - l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang Kesejahteraan Masyarakat;
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai tugasnya.

SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Pembinaan dan Monev Ekonomi, Sosial, Budaya serta Keagamaan	Jumlah pembinaan dan monev yang dilaksanakan	$\frac{\sum \text{Pembinaan yg dilaksanakan} \times 100 \%}{\sum \text{desa/kelurahan}}$	

- JABATAN : Kasubag. PENYUSUNAN PROGRAM & KEUANGAN
- TUGAS : Menghimpun dan mengolah data dalam rangka menyusun rencana program dan perencanaan anggaran kecamatan, monitoring dan evaluasi hasil program serta mengkoordinir penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan kecamatan.
- FUNGSI : a. Menyusun Renstra & Renja;
 b. Menyusun Penetapan Kinerja (Perjanjian Kinerja);
 c. Menyusun Laporan dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan;
 d. Menyusun RKA dan DPA;
 e. Menyusun Penatausahaan Keuangan;
 f. Menyusun SPJ Keuangan;
 g. Menyusun dan menyampaikan laporan penggunaan anggaran;
 h. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan semesteran & akhir tahun;
 i. Menyusun administrasi dan melaksanakan pembayaran gaji pegawai;
 j. Merencanakan penyusunan DPA;
 k. Menyusun laporan data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui Web.Site Pemerintah Daerah;;
 l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai tugasnya.

SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersusunnya dokumen perencanaan, dan pelaporan kinerja	Jumlah Dokumen yang dihasilkan	Dokumen penganggaran : 1. RKA dan RKAP 2. DPA dan DPAP 3. Laporan Keuangan Triwulanan dan Semesteran 4. LRA, CALK DAN LK 5. Laporan/Rekonsiliasi Aset (Semesteran) 6. Renja dan Renja-P 7. Renstra dan Renstra-P 8. Perjanjian Kinerja 9. LKJIP 10. LPPD 11. SAKIP	- SIMDA - SIMBADA
Tersusunnya Dokumen penganggaran dan Laporan Keuangan	Jumlah dokumen yang disusun		

- JABATAN : Kasubag. PENYUSUNAN UMUM & KEPEGAWAIAN
- TUGAS : Melakukan urusan surat menyurat, perlengkapan rumah tangga, memelihara barang – barang inventaris serta administrasi kepegawaian.
- FUNGSI : a. Melaksanakan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan.
 b. Melaksanakan kehumasan, keprotokolan dan kepastakaan;
 c. Melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 d. Melaksanakan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
 e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai tugasnya.

SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpenuhinya Administrasi Perkantoran	Jumlah jenis layanan administrasi perkantoran	- Surat menyurat - Pengelolaan dokumentasi dan kearsipan - Urusan kerumahtanggaan - Ketatalaksanaan - Hubungan masyarakat	
Tersedianya sarana dan prasarana Aparatur	Jumlah sarpras yang berfungsi baik	Cukup Jelas	SIMBADA
Terfasilitasnya/terpenuhinya aparatur untuk mengikuti Bimtek	Jumlah Aparatur yang mengikuti Bimtek	Cukup Jelas	

