



PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK
KECAMATAN SANGKAPURA

JL. Pendidikan No. 103 ☎ (0325) 421003 ✉ kec.sangkapura@gmail.com

SANGKAPURA 61181

KEPUTUSAN

CAMAT SANGKAPURA KABUPATEN GRESIK

NOMOR : 800/ 001/ 437.117/ 2026

TENTANG

INDIKATOR KINERJA UTAMA DAN

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2025-2029

KECAMATAN SANGKAPURA

KABUPATEN GRESIK

CAMAT SANGKAPURA

KABUPATEN GRESIK

Menimbang : a . Bahwa untuk mengukur kinerja di lingkungan Kantor Kecamatan Sangkapura, diperlukan alat ukur berupa Indikator Kinerja Individu.
b. Bahwa sehubungan dengan hal yang tersebut pada huruf a, perlu menetapkan Indikator Kinerja Kecamatan Sangkapura, dengan surat keputusan Camat Sangkapura.

Mengingat. : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 5679)
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara

Keuangan Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614)

3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/9/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umumj Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah.
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja.
6. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 9 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016 - 2022.
7. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik.
8. Peraturan Bupati Gresik Nomor 73 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Gresik Nomor 32 Tahun 2013 tentang Indikator Kinerja Utama Kabupaten Gresik.

Menetapkan :

KESATU : Indikator Kinerja Utama OPD Kecamatan Sangkapura Kabupaten Gresik sebagaimana tersebut dalam lampiran I.

KEDUA : Indikator Kinerja Individu masing-masing Kasi di Lingkungan OPD Kecamatan Sangkapura Kabupaten sebagaimana tersebut dalam lampiran II.

KETIGA :Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA, bertujuan untuk :

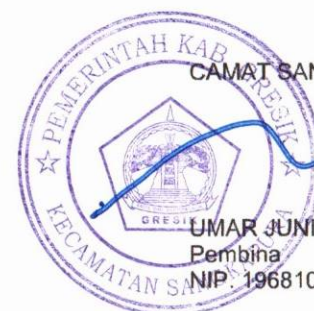
- a. Memberikan informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja organisasi
- b. Mengukur keberhasilan pencapaian suatu tujuan dan sasaran

INDIKATOR KINERJA UTAMA

KECAMATAN SANGKAPURA

TAHUN 2025-2029

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Formulasi	Sumber Data
1.	Meningkatnya keselarasan pembangunan prioritas pendidikan ditingkat desa	✓ Rasio Pendanaan Pendidikan di Perdesaan	$\times 100\%$	-
2.	Meningkatnya Keselarasan Pembangunan Prioritas Kesehatan di Tingkat Desa / Kelurahan	✓ Rasio Pendanaan Kesehatan di Perdesaan		-
3.	Meningkatnya keselarasan pembangunan prioritas daerah ditingkat desa/kelurahan	✓ Rasio Pendanaan Perlindungan Anak di Perdesaan		-
4.	Meningkatnya keselarasan pembangunan prioritas pemberdayaan perempuan di tingkat desa/kelurahan	✓ Rasio pendanaan pemberdayaan perempuan di kawasan perdesaan		-
5.	Meningkatnya keselarasan pembangunan prioritas infrastruktur desa	✓ Rasio belanja infrastruktur desa		-
6.	Meningkatnya keselarasan pembangunan prioritas penanggulangan bencana ditingkat desa	✓ Rasio pembiayaan penanggulangan bencana di desa		-
7.	Meningkatnya tata kelola pemerintahan yang baik	✓ Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)		Survey Kepuasan Masyarakat


 CAMAT SANGKAPURA
 UMAR JUNID, S.Sos., MM
 Pembina
 NIP. 19681013 200901 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Instansi : KECAMATAN SANGKAPURA

Jabatan : SEKRETARIS

Tugas :

Fungsi :

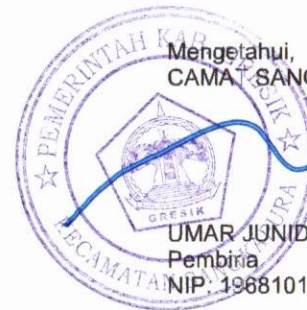
No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
1	Meningkatnya manajemen program kerja Kecamatan berdasarkan rencana strategis kecamatan dan pedoman pelaksanaan tugas agar pengelolaan administrasi dan pelayanan di kecamatan yang berkualitas	Menelaah Rencana Program Kerja Kecamatan	Laporan dokumen Rencana Kerja dan Renstra OPD	Renstra
		Mengevaluasi pelaksanaan program Kecamatan untuk penentuan capaian hasil kinerja Kecamatan	Laporan dokumen Rencana Kerja dan Renstra OPD	Renstra
		Mengkoordinasikan penyusunan rencana operasional dengan Ka. Seksi, Ka. Sub Bag.	Laporan dokumen Rencana Kerja dan Renstra OPD	Renstra
		Menyusun tahapan pelaksanaan rencana dan finalisasi operasional di Kecamatan	Laporan dokumen Rencana Kerja dan Renstra OPD	Renstra
2	Meningkatnya kualitas disiplin dan capaian hasil kinerja pegawai di lingkungan Sekretariat Kecamatan	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Kepala Subbagian	Penyusunan SKP	Perjanjian Kinerja dan SKP
		Melakukan pembinaan administrasi kepegawaian	Pembinaan kepegawaian	Program Kerja Sekcam
		Menyusun rencana pengembangan pegawai di lingkungan Kecamatan	Usulan KP, KGB, Rotasi dan tugas belajar	Program Kerja Sekcam
		Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan Capaian Hasil Kinerja Pegawai	Realisasi SKP	Aplikasi Sipantas
3	Meningkatnya pengkoordinasian pelayanan administrasi Pemerintahan Kecamatan	Menelaah permasalahan penyelenggaraan pelayanan administrasi pemerintahan sebagai bahan evaluasi	Survey SKM	Aplikasi SIMONA
		Menyusun rancangan alternative peningkatan kualitas pelayanan administrasi pemerintahan kecamatan	Inovasi Kecamatan	Proposal Inovasi
		Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelayanan administrasi pemerintahan kecamatan	Kegiatan koordinasi kepala Seksi dan Kasub. Bag	
		Mengendalikan pelaksanaan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pelayanan administrasi pemerintahan	Updating SOP dan SPP	Program Kerja Sekcam
4	Meningkatnya akuntabilitas dan transparansi pengelolaan urusan keuangan di Kecamatan	Mengendalikan pengelolaan urusan keuangan di Kecamatan	Laporan Realisasi Anggaran / LRA	Dokumen LRA
		Mengecek kebenaran dokumen pengelolaan urusan keuangan di Kecamatan	Laporan Keuangan Perangkat Daerah	Dokumen LKPD
		Meverifikasi bukti dokumen pengelolaan keuangan di Kecamatan	SPJ Bendahara Pengeluaran	Dokumen SPJ
5	Meningkatnya tata kelaola ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga Kecamatan	Mengendalikan pelaksanaan urusan ketata usahaan	Laporan Pengadministrasian umum	Aplikasi SRIKANDI

		Mengendalikan pelaksanaan bidang perlengkapan	Laporan Pengelolaan Sarpras	Dokumen Perlengkapan
		Mengendalikan pengelolaan urusan rumah tangga	Laporan Kebutuhan ATK	Dokumen Objek Belanja
6	Meningkatnya capaian realisasi pemrosesan usulan dan pertimbangan pencalonan Kepala Desa dari PNS	Memverifikasi data calon yang diusulkan Pencalonan Kades	Pemenuhan dokumen usulan calon kades	Rekomendasi Bupati
		Memproses data usulan pertimbangan	Menerbitkan surat usulan dan rekomendasi	Rekomendasi Bupati
7	Meningkatnya tata kelola inventarisasi aset daerah atau pengelolaan pemanfaatan aset daerah ada di Kecamatan	Mengendalikan pendataan inventarisasi aset daerah atau pengelolaan pemanfaatannya	Dokumen KIB	Apikasi E Simbada
		Melakukan validasi data aset daerah	Dokumen KIB	Apikasi E Simbada
		Melaksanakan koordinasi pemanfaatan aset daerah yang ada di Kecamatan	Kegiatan Rekonsialisasi Aset	Dokumen dan Berita Acara Rekon
8	Meningkatnya kualitas laporan kinerja Sekretariat Kecamatan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja	Menelaah dan mereview laporan capaian hasil kinerja kesekretariatan	Penyusunan Laporan	Dokumen laporan kinerja sekretariat kecamatan
		Mereview konsep laporan capaian hasil kinerja	Melakukan Telaah konsep	Dokumen laporan kinerja sekretariat kecamatan
		Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan	Pengkoordinasian kepada atasan	Dokumen laporan kinerja sekretariat kecamatan
		Memfinalisasi laporan capaian kinerja kesekretariatan	Pelapooan capaian kinerja	Dokumen laporan kinerja sekretariat kecamatan

SEKCAM



NUR HOSNI, SE
Penata Tingkat I
NIP.197212131998031009



Mengetahui,
CAMAT SANGKAPURA

UMAR JUNID, S.Sos.,MM
Pembina
NIP. 19681013 200901 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Instansi : KECAMATAN SANGKAPURA

Jabatan : KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN

Tugas : Memimpin dan melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis, monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pemerintahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar program dan kegiatan pemerintahan di Kecamatan dapat berjalan dengan baik dan benar.

Fungsi : melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis, monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pemerintahan

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
1	Meningkatnya Koordinasi Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa	Memfasilitasi Penyusunan Peraturan Desa Dan Peraturan Kepala Desa	Pelaksanaan Fasilitas dan Bantuan Penyusunan Peraturan Desa Dan Peraturan Kepala Desa	Renstra Kecamatan
2	Meningkatnya Pengelolaan Keuangan Desa dan Pemberdayaan Aset Desa	Fasilitasi Pengelolaan Alokasi Dana Desa dan Laporan Pertanggungjawaban Kepala Desa	Pelaksanaan Fasilitas Pengelolaan Alokasi Dana Desa dan Laporan Pertanggungjawaban Kepala Desa	Renstra Kecamatan
		Fasilitasi Kerja Sama Antar Desa Serta Penyelesaian Perselisihan Antar Desa	Pelaksanaan Fasilitas Kerja Sama Antar Desa Serta Penyelesaian Perselisihan Antar Desa	Renstra Kecamatan
		Pengkoordinasian Administrasi Pertanahan di Kecamatan	Pelaksanaan Pengkoordinasian Administrasi Pertanahan di Kecamatan	Renstra Kecamatan
3	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Pemerintahan Desa Dan Administrasi Kependudukan	Melaksanakan Kegiatan Pelayanan Pemerintahan Umum	Pelaksanaan Kegiatan Pelayanan Pemerintahan Umum	Renstra Kecamatan
		Melaksanakan Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	Pelaksanaan Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	Renstra Kecamatan
		Melaksanakan Fasilitas Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	Pelaksanaan Fasilitas Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	Renstra Kecamatan
		Menyelenggarakan Pelayanan Administrasi Kependudukan di Kecamatan	Pelayanan Pelayanan Administrasi Kependudukan di Kecamatan	Renstra Kecamatan
4	Meningkatnya Koordinasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa	Memfasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa	Memberikan Fasilitas Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa	Renstra Kecamatan
		Melakukan Proses Usulan Pelantikan Pejabat Sementara Kepala Desa	Memproses Usulan Pelantikan Pejabat Sementara Kepala Desa	Renstra Kecamatan
		Melakukan Proses Usulan Pelantikan Kepala Desa Terpilih	Memproses Usulan Pelantikan Kepala Desa Terpilih	Renstra Kecamatan
		Melaksanakan Persiapan Pengambilan Sumpah/Janji dan Pelantikan Kepala Desa Terpilih	Pelaksanaan Persiapan Pengambilan Sumpah/Janji dan Pelantikan Kepala Desa Terpilih	Renstra Kecamatan
5	Meningkatnya Monitoring dan Evaluasi Alokasi Dana Desa	Melaksanakan Monev Pengelolaan Alokasi Dana Desa	Pelaksanaan Monev Pengelolaan Alokasi Dana Desa	Renstra Kecamatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Instansi : KECAMATAN SANGKAPURA

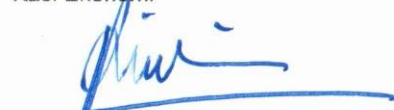
Jabatan : KEPALA SEKSI EKONOMI

Tugas : Membantu Camat dalam melaksanakan urusan di bidang ekonomi

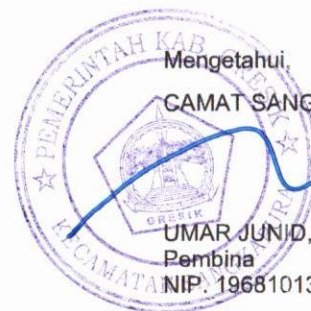
Fungsi : 1. Penyusunan perencanaan program dan kegiatan pemanfaatan potensi & peningkatan pertumbuhan ekonomi masyarakat 2. Pelaksanaan koordinasi pemanfaatan potensi dan peningkatan pertumbuhan ekonomi masyarakat 3. Pelaksanaan pembinaan pemanfaatan potensi dan peningkatan pertumbuhan ekonomi masyarakat 4. Pelaksanaan fasilitasi pemanfaatan potensi dan peningkatan pertumbuhan ekonomi masyarakat 5. Pelaksanaan pemberdayaan pemanfaatan potensi dan peningkatan pertumbuhan ekonomi masyarakat 6. Pelaksanaan pungutan atas pajak dan retribusi daerah tertentu di kecamatan sesuai ketentuan perundangan 7. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi harga sembilan bahan pokok 8. Pengawasan penyaluran dan pengembalian dana bergulir program pemerintah 9. Pemrosesan rekomendasi persyaratan perizinan tertentu bidang urusan ekonomi 10. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
1	Meningkatnya Koordinasi Penyusunan Kegiatan Pemberdayaan Ekonomi di Tingkat Desa	Memfasilitasi kegiatan pembinaan dan pemberdayaan ekonomi di tingkat Desa	Pelaksanaan Fasilitasi Pembinaan dan Pemberdayaan	Renstra Kecamatan
2	Meningkatnya Tata Kelola Pengembangan BUMDes dan KDMP	Fasilitasi pengembangan BUMDes dan KDMP	Pelaksanaan Pembinaan BUMDes dan KDMP	Renstra Kecamatan
		Melaksanakan Monev kegiatan BUMDes dan KDMP	Pelaksanaan pembinaan dan evaluasi	Renstra Kecamatan
3	Meningkatnya Monitoring dan Evaluasi Penghasilan Pajak Daerah	Melaksanakan Monev PBB dan Restribusi	Pelaksanaan Monev Penghimpunan Pajak Daerah	Renstra Kecamatan

Kasi Ekonomi



KEMAS SAIFUL RIZAL, SE.MM.
Pembina
NIP. 197610052006041030



Mengetahui,

CAMAT SANGKAPURA

UMAR JUNID, S.Sos., MM
Pembina
NIP. 19681013 2009 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Instansi : KECAMATAN SANGKAPURA

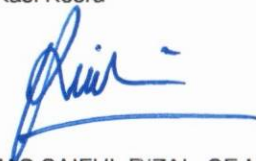
Jabatan : Plt. KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT

Tugas :

Fungsi :

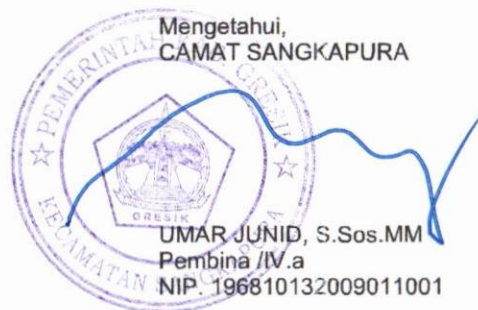
No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
1	Meningkatnya Koordinasi dan Fasilitasi Pelaksanaan Tugas, Fungsi dan Kewajiban Lembaga Sosial Kemasyarakatan	Peningkatan Pembinaan Tim Penggerak Desa	Pelaksanaan Pembinaan Tim Penggerak PKK Desa	Renstra Kecamatan
		Peningkatan Pembinaan Organisasi Karang Taruna	Pelaksanaan Pembinaan Organisasi Karang Taruna	Renstra Kecamatan
		Peningkatan Pembinaan Peserta Kompetisi MTQ	Pelaksanaan Pembinaan Peserta Kompetisi MTQ	Renstra Kecamatan
		Peningkatan Koodinasi dan Pelaksanaan SKJ	Pelaksanaan Koodinasi dan Pelaksanaan SKJ	Renstra Kecamatan
		Peningkatan Pembinaan, Monitoring dan Pengawasan Bantuan Sosial Kemasyarakatan	Pelaksanaan Pembinaan, Monitoring dan Pengawasan Bantuan Sosial Kemasyarakatan	Renstra Kecamatan

Plt. Kasi Kesra



KEMAS SAIFUL RIZAL, SE.MM
Pembina /IV.a
NIP. 197610052006041030

Mengetahui,
CAMAT SANGKAPURA



UMAR JUNID, S.Sos.MM
Pembina /IV.a
NIP. 196810132009011001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Instansi : KECAMATAN SANGKAPURA

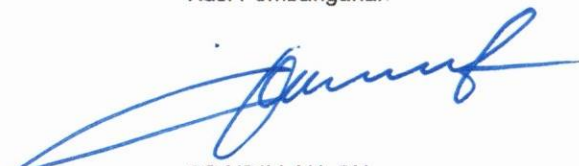
Jabatan : KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN

Tugas : Membantu Camat dalam melaksanakan urusan di bidang Pembangunan

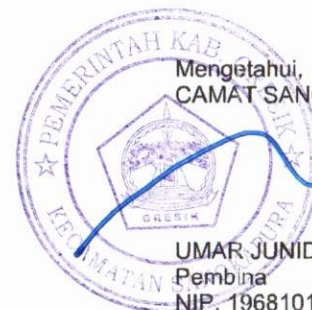
Fungsi : 1. Penyusunan perencanaan program dan kegiatan pembangunan 2. Penyelenggaraan pengkoordinasian usulan program pembangunan desa atau kelurahan 3. Pelaksanaan fasilitasi dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pembangunan di kecamatan 4. Pemrosesan rekomendasi persyaratan perizinan tertentu yang berhubungan dengan bidang urusan pembangunan sesuai dengan perundang-undangan 5. Pelaksanaan fasilitasi pendataan dan pendayagunaan teknologi tepat guna 6. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
1	Meningkatnya Koordinasi Penyusunan Kegiatan dan Anggaran Pemerintahan Desa	Memfasilitasi Penyusunan RKPDes dan RAPBDes	Pelaksanaan Fasilitasi dan Bantuan Penyusunan RKPDes dan RAPBDes	Renstra Kecamatan
2	Meningkatnya Tata Kelola Penggunaan Dana Desa dan Pelaporan Dana Desa	Fasilitasi Pengelolaan Dana Desa dan Laporan Pertanggungjawaban Kepala Desa	Pelaksanaan Fasilitasi Pengelolaan Dana Desa dan Laporan Pertanggungjawaban Kepala Desa	Renstra Kecamatan
		Melaksanakan pembinaan dan evaluasi penggunaan Dana Desa serta laporan pembangunan di desa	Pelaksanaan pembinaan dan evaluasi	Renstra Kecamatan
3	Meningkatnya Monitoring dan Evaluasi Penggunaan Dana Desa	Melaksanakan Monev Penggunaan Dana Desa	Pelaksanaan Monev Pengelolaan Dana Desa	Renstra Kecamatan

Kasi Pembangunan



OBAIDILLAH, SH
Penata Tk. I/III.d
NIP. 196909232008011005



Mengetahui,
CAMAT SANGKAPURA

UMAR JUNID, S.Sos., MM
Pembina
NIP. 19681013 200901 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Instansi : KECAMATAN SANGKAPURA

Jabatan : Plt. KEPALA SEKSI KENTENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

Tugas :

Fungsi :

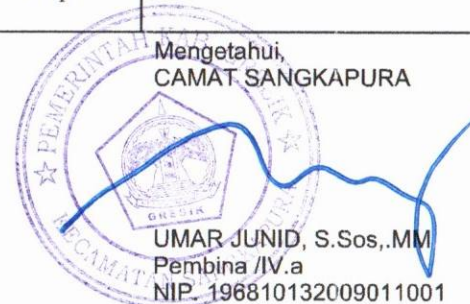
No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
1	Meningkatnya kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum berdasarkan rencana operasional Kecamatan dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Menelaah rencana operasional (Renstra) Kecamatan di bidang Ketentraman dan ketertiban umum		Renstra Kecamatan
		Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan		DPA
		Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan		Data Kepegawaian / DUK
2	Meningkatnya pelaksanaan pembagian tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab	Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan		SOP/SPP Pelayanan Publik
		Mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan bawahan		Renstra Kecamatan
		Memberikan evaluasi dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan petunjuk pimpinan		Renstra Kecamatan
3	Meningkatkan koordinasi dan kebijakan teknis ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat	Melaksanakan koordinasi dan kebijakan teknis ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan		Renstra Kecamatan
		Menyusun rekomendasi hasil pelaksanaan koordinasi dan kebijakan teknis ketentraman, ketertiban umum		Renstra Kecamatan
		Pelaksanaan penyediaan data keamanan dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat		Renstra Kecamatan
		Pelaksanaan pemantauan, pencegahan pengambilan sumber daya alam tanpa ijin dan dapat mengganggu serta membahayakan makhluk hidup dan kelestarian lingkungan		Renstra Kecamatan
		Pelaksanaan koordinasi dalam rangka antisipasi bencana alam.		Renstra Kecamatan

Plt. Kasi Trantibum



OBAIDILLAH, SH
Penata Tk. I /III.d
NIP. 196909232008011005

Mengetahui,
CAMAT SANGKAPURA



UMAR JUNID, S.Sos., MM
Pembina /IV.a
NIP. 196810132009011001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Instansi : KECAMATAN SANGKAPURA

Jabatan : KEPALA SUBBAG. UMUM DAN KEPEGAWAIAN

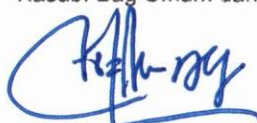
Tugas : Memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan pelayanan pemerintahan, pelayanan terpadu kecamatan, kepegawaian dan ketatausahaan, keprotokolan, urusan rumah tangga, perjalanan dinas, pengadaan, perawatan inventaris kantor sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar urusan umum dan kepegawaian pada Kecamatan dapat berjalan lancar

Fungsi : Mengendalikan Administrasi Umum dan Kepegawaian di Kantor Kecamatan

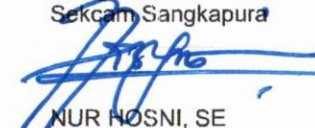
No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
1	Meningkatnya manajemen rencana operasional kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Renstra, SOP dan Program Kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Mempelajari rencana operasional pengelolaan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Rencana kinerja yang dipelajari secara komprehensif	Dokumen Rencana Kegiatan
		Melaksanakan sinkronisasi rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Sinkronisasi kegiatan yang direncanakan secara konstruktif	Dokumen Rencana Kegiatan
		Menyusun bahan koordinasi rencana kegiatan operasional Subbagian Umum dan Kepegawaian	Bahan koordinasi yang disusun sesuai dengan rencana kegiatan	Dokumen Rencana Kegiatan
		Melakukan konsultasi rencana usulan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan Sekretaris Kecamatan	Konsultasi yang dilaksanakan secara intensif	Dokumen Rencana Kegiatan
		Memfinalisasi rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Dokumen rencana kerja yang sudah final	Dokumen Rencana Kegiatan
2	Mewujudkan pembagian tugas, mengarahkan dan menyelia bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien berdasar target hasil kinerja yang diharapkan	Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan	Diskrepsi tugas yang harus dilaksanakan	Dokumen Pembagian Tugas
		Mengendalikan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan bawahan	Pengendalian kegiatan tugas yang dilaksanakan bawahan	Dokumen Pembagian Tugas
		Mengidentifikasi kesalahan dalam hasil kerja dan Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis	Evaluasi hasil kinerja bawahan	Dokumen Pembagian Tugas
3	Meningkatnya koordinasi penyelenggaraan pelayanan pemerintahan dan pelayanan administrasi terpadu kecamatan di Kecamatan	Mengendalikan pelaksanaan pelayanan administrasi pemerintahan umum	Pelayanan administrasi pemerintahan umum yang terkendali	Kegiatan Koordinasi Pelayanan
		Mengkoordinasikan pelayanan administrasi terpadu kecamatan	Koordinasi yang terpadu	Kegiatan Koordinasi Pelayanan
4	Meningkatnya pengelolaan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan administrasi kepegawaian	Mengendalikan pelaksanaan urusan rumah tangga kantor	Urusan rumah tangga yang terkendali	Kegiatan Koordinasi Urusan Umum
		Mengelola administrasi kepegawaian	Administrasi kepegawaian yang tertata dengan baik	Kegiatan Koordinasi Urusan Umum
5	Meningkatnya tata kelola administrasi usulan dan pertimbangan pengangkatan Kepala Desa sesuai prosedur	Menyusun konsep usulan	Konsep usulan yang direkomendasi	Dokumen Verifikasi Pertimbangan
		Melaksanakan proses administrasi usulan pengangkatan Kepala Desa	Tercukupinya dokumen usulan pengangkatan Kepala Desa	Dokumen Verifikasi Pertimbangan
6	Meningkatnya manajemen inventarisasi aset daerah atau kekayaan daerah lainnya yang ada di wilayah kecamatan secara tertib dan sistemik	Mengendalikan tertib administrasi aset daerah atau kekayaan daerah lainnya yang ada di wilayah kecamatan	Pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah	Dokumen inventaris

		Melaksanakan proses administrasi aset daerah atau kekayaan daerah lainnya yang ada di wilayah kecamatan	Laporan inventarisasi aset yang akuntabel	Dokumen inventaris
7	Meningkatnya monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bawahan dengan cara menghimpun capaian hasil kinerja sebagai bentuk akuntabilitas kinerja	Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan	Laporan tugas yang didokumentasi	Laporan akuntabilitas kinerja
		Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya	Masalah yang diselesaikan	Laporan akuntabilitas kinerja
		Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan	Konsultasi yang intensif	Laporan akuntabilitas kinerja
		Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan	Laporan kinerja yang terukur	Laporan akuntabilitas kinerja

Kasub. Bag Umum dan Kepegawaian



AHMAD AFANDI, SP.
Penata Tk. I /III.d
NIP. 197204202008011006

Mengetahui,
Sekcam Sangkapura


NUR HOSNI, SE
Penata Tk. I/III.d
NIP. 197212131998031009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Instansi : KECAMATAN SANGKAPURA

Jabatan : STAF PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

Tugas : Melakukan kegiatan pencatatan, pendokumentasian, laporan dan usulan di bidang kepegawaian

Fungsi : Mengelola Administrasi Umum dan Kepegawaian di Kantor Kecamatan

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
1	Meningkatnya manajemen rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas.	Tersedianya rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas.	Menyiapkan Dokumen Rencana Kerja	Informasi Jabatan
		Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku di Bidang Umum dan Kepegawaian	Melaksanakan tugas sesuai dengan pedoman dan petunjuk yang berlaku di bidang umum kepegawaian	Informasi Jabatan
2	Meningkatnya tata kelola administrasi umum dan kepegawaian secara manual atau elektronik	Terlaksananya layanan administrasi umum dan Kepegawaian	Melaksanakan layanan administrasi umum dan Kepegawaian	Informasi Jabatan
		Menerima, mencatat surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian yang masuk sesuai bidang tugas	Menginventarisir pengelompokan data/dokumen sesuai dengan bidang tugas	Informasi Jabatan
		Melaksanakan administrasi kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku.	Menyusun, memproses dan mengusulkan secara manual maupun elektronik yang berkaitan dengan kenaikan pangkat, kesejahteraan, penghargaan dan layanan umum kepegawaian lainnya	Informasi Jabatan

Pengadministrasi Perkantoran Bagian Umum dan Kepegawaian



YUSRA
Penata Muda Tk. I /III.b
NIP. 197101111992032002

Kasub. Bag Umum dan Kepegawaian



AHMAD AFANDI, SP.
Penata Tk. I /III.d
NIP. 197204202008011006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Instansi : KECAMATAN SANGKAPURA

Jabatan : STAF PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI

Tugas : Melakukan kegiatan tata kelola dan penelaahan di bidang sistem dan teknologi informasi

Fungsi : Melakukan kegiatan tata kelola dan penelaahan di bidang sistem dan teknologi informasi Bagian Umum dan Kepegawaian

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
1	Mengoptimalkan rencana capaian hasil kinerja sesuai dengan tugas pokok jabatan dan dasar pelaksanaan tugas.	Tersedianya rencana capaian hasil kinerja yang sudah diintervensi oleh atasan langsung	Memfasilitasi penyusunan rencana hasil kinerja PNS pada aplikasi sipantas	Informasi Jabatan
		Hasil kinerja sesuai ekspektasi atau minimal bernilai baik	Penyelesaian laporan capaian laporan hasil kinerja	Informasi Jabatan
2	Meningkatnya tata kelola sistem dan teknologi informasi yang berkaitan dengan manajemen umum dan kepegawaian	Laporan tata kelola administrasi dan sistem informasi kepegawaian	Menyiapkan data kepegawaian	Informasi Jabatan
		Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengelolaan sistem informasi kepegawaian	Mengkaji setiap kebijakan dan peraturan bidang sistem informasi kepegawaian	Informasi Jabatan
		Laporan pelaksanaan tugas bagian umum dan evaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan sistem informasi kepegawaian	Menyiapkan laporan dan evaluasi pengelolaan sistem informasi kepegawaian	Informasi Jabatan
3	Meningkatnya validasi data dan informasi umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur yang berlaku	Terhimpunnya data dan informasi terkait bidang umum kepegawaian	Mengelola data dan informasi bidang umum kepegawaian	Informasi Jabatan
		Memahami perubahan peraturan kebijakan bidang umum dan kepegawaian secara priodik	Menelaah dan mengkaji peraturan, kebijakan bidang umum dan kepegawaian	Informasi Jabatan
4	Meningkatnya hasil kajian sebagai konsep atau rekomendasi penetapan kebijakan bidang umum dan kepegawaian	Hasil rekomendasi penetapan kebijakan bidang umum dan kepegawaian	Mensosialisasikan penetapan kebijakan umum dan kepegawaian	Informasi Jabatan
		Dokumen konsep kebijakan yang akan dilaksanakan oleh organisasi	Menyusun konsep kebijakan dan pro bisnis organisasi	Informasi Jabatan
		Dokumen laporan dan hasil evaluasi kebijakan yang dilaksanakan oleh organisasi	Menyusun laporan kebijakan dan evaluasi kinerja organisasi	Informasi Jabatan
5	Meningkatkan hasil identifikasi data dan sistem informasi kepegawaian melalui berbagai aplikasi e Government yang berlaku.	Data informasi kepegawaian yang up to date pada aplikasi SIMPEG dan ASN Digital	Mengelola data dan informasi kepegawaian secara berkala	Informasi Jabatan
		Informasi secara periodik masa kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala PNS dan peningkatan kapasitas pegawai	Menyiapkan dokumen dan mengkoordinasikan pengajuan kenaikan pangkat secara sistemik	Informasi Jabatan

Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi


 EVA ROHMANIYAH, S.Kom
 Penata Muda / III.a (CPNS)
 NIP. 199910052025042008

Kasub. Bag. Umum dan Kepegawaian


 AHMAD AFANDI, SP.
 Penata Tk. I/III.d
 NIP. 197204202008011006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Instansi : KECAMATAN SANGKAPURA

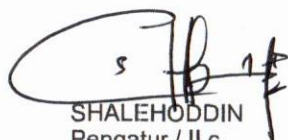
Jabatan : STAF PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

Tugas : Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan dokumen pelayanan administrasi umum.

Fungsi : Memberikan layanan dan pendokumentasian administrasi umum bagian sekretariat kecamatan

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
1	Meningkatnya manajemen rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas.	Tersedianya rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas.	Menyiapkan Dokumen Rencana Kerja	Informasi Jabatan
		Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku di Bidang Umum dan Kepegawaian	Melaksanakan tugas sesuai dengan pedoman dan petunjuk yang berlaku di bidang umum kepegawaian	Informasi Jabatan
2	Meningkatnya tata kelola administrasi umum dan kepegawaian secara manual atau elektronik	Terlaksananya layanan administrasi umum dan Kepegawaian	Melaksanakan layanan administrasi umum dan Kepegawaian	Informasi Jabatan
		Menerima, mencatat surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian yang masuk sesuai bidang tugas	Menginventarisir pengelompokan data/dokumen sesuai dengan bidang tugas	Informasi Jabatan
		Melaksanakan administrasi kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku.	Menyusun, memproses dan mengusulkan secara manual maupun elektronik yang berkaitan dengan kenaikan pangkat, kesejahteraan, penghargaan dan layanan umum kepegawaian lainnya	Informasi Jabatan

Pengadministrasi Perkantoran Bagian Umum dan Kepegawaian



SHALEHODDIN
Pengatur / II.c
NIP. 198107102014061003

Kasub. Bag Umum dan Kepegawaian



AHMAD AFANDI, SP.
Penata Tk. I /III.d
NIP. 197204202008011006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Instansi : KECAMATAN SANGKAPURA
 Jabatan : STAF PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
 Tugas :
 Fungsi :

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
1	Meningkatnya manajemen rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas.	Tersedianya rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas.	Menyiapkan Dokumen Rencana Kerja	Informasi Jabatan
		Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku di Seksi keuangan, program dan pelaporan	Melaksanakan tugas sesuai dengan pedoman dan petunjuk yang berlaku Seksi keuangan, program dan pelaporan	Informasi Jabatan
2	Meningkatnya tata kelola administrasi seksi keuangan, program dan pelaporan secara manual atau elektronik	Terlaksananya layanan administrasi keuangan, program dan pelaporan	Melaksanakan layanan administrasi di seksi keuangan, program dan pelaporan	Informasi Jabatan
		Menerima, mencatat surat/data/dokumen administrasi keuangan, program dan pelaporan yang masuk sesuai bidang tugas	Menginventarisir pengelompokan data/dokumen sesuai dengan bidang tugas	Informasi Jabatan
		Melaksanakan administrasi di seksi keuangan, program dan pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku.	Menyusun, memproses dan mengusulkan secara manual maupun elektronik yang berkaitan dengan seksi keuangan, program dan pelaporan	Informasi Jabatan

Pengadministrasi Perkantoran Bagian Keuangan Program dan Pelaporan



ADAWIYAH
 Pengatur Tk. I/II.d
 NIP. 197708232008012005

Plt. Keuangan Program dan Pelaporan



MIFTAHUL ULUM, S. Pd
 Penata / III.c
 NIP. 197103242014061003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Instansi : KECAMATAN SANGKAPURA
 Jabatan : STAF PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
 Tugas :
 Fungsi :

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
1	Meningkatnya manajemen rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas.	Tersedianya rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas.	Menyiapkan Dokumen Rencana Kerja	Informasi Jabatan
		Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku di Seksi ekonomi	Melaksanakan tugas sesuai dengan pedoman dan petunjuk yang berlaku Seksi ekonomi	Informasi Jabatan
2	Meningkatnya tata kelola administrasi seksi ekonomi secara manual atau elektronik	Terlaksananya layanan administrasi ekonomi	Melaksanakan layanan administrasi di seksi ekonomi	Informasi Jabatan
		Menerima, mencatat surat/data/dokumen administrasi ekonomi yang masuk sesuai bidang tugas	Menginventarisir pengelompokan data/dokumen sesuai dengan bidang tugas	Informasi Jabatan
		Melaksanakan administrasi di seksi ekonomi sesuai ketentuan yang berlaku.	Menyusun, memproses dan mengusulkan secara manual maupun elektronik yang berkaitan dengan seksi ekonomi	Informasi Jabatan

Pengadministrasi Perkantoran Seksi Ekonomi



BUNYAMIN
 PPPK / V
 NIP. 198012152025211005

Kasi Ekonomi



KEMAS SAIFUL RIZAL, SE.MM.
 Pembina /IV.a
 NIP. 197610052006041030

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Instansi : KECAMATAN SANGKAPURA

Jabatan : STAF PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

Tugas : Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan dokumen pelayanan administrasi umum bidang seksi ekonomi

Fungsi : Mengelola Administrasi Umum dibidang seksi ekonomi

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
1	Meningkatnya manajemen rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas.	Tersedianya rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas.	Menyiapkan Dokumen Rencana Kerja	Informasi Jabatan
		Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku di Seksi ekonomi	Melaksanakan tugas sesuai dengan pedoman dan petunjuk yang berlaku Seksi ekonomi	Informasi Jabatan
2	Meningkatnya tata kelola administrasi seksi ekonomi secara manual atau elektronik	Terlaksananya layanan administrasi ekonomi	Melaksanakan layanan administrasi di seksi ekonomi	Informasi Jabatan
		Menerima, mencatat surat/data/dokumen administrasi ekonomi yang masuk sesuai bidang tugas	Menginventarisir pengelompokan data/dokumen sesuai dengan bidang tugas	Informasi Jabatan
		Melaksanakan administrasi di seksi ekonomi sesuai ketentuan yang berlaku.	Menyusun, memproses dan mengusulkan secara manual maupun elektronik yang berkaitan dengan seksi ekonomi	Informasi Jabatan

Pengadministrasi Perkantoran Seksi Ekonomi


SUHERMANTO
 Pengatur Tk. I/II.d
 NIP. 197701212008011003

Kasi Ekonomi


KEMAS SAIFUL RIZAL, SE.MM.
 Pembina /IV.a
 NIP. 197610052006041030

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Instansi : KECAMATAN SANGKAPURA

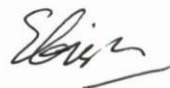
Jabatan : STAF OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL

Tugas :

Fungsi :

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
1	Meningkatnya manajemen rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas.	Tersedianya pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam melaksanakan tugas.	Menyediakan pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam melaksanakan tugas.	Informasi Jabatan
		Tersedianya bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidang layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidang layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Informasi Jabatan
2	Meningkatnya tata kelola kegiatan di bidang layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Terhimpunnya hasil memeriksa keabsahan data/informasi terkait layanan teknis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Menghimpun dan memeriksa keabsahan data/informasi terkait layanan teknis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Informasi Jabatan
		Identifikasi data/informasi terkait layanan teknis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Mengidentifikasi data/informasi terkait layanan teknis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Informasi Jabatan
		Terlaksananya kegiatan persiapan dukungan di bidang layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Melaksanakan kegiatan persiapan dukungan di bidang layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Informasi Jabatan
3	Meningkatnya laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi.	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi.	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi.	

Operator Layanan Operasional Seksi Pemerintahan



SAEFUL ISLAM
PPPK PW SMA
NIP. 199112262025211100

Kasi Pemerintahan



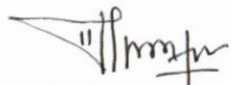
BADRUTTAMAM, SH.
Penata Muda Tk. I/III.b
NIP. 197407162007011024

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Instansi : KECAMATAN SANGKAPURA
 Jabatan : STAF PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
 Tugas :
 Fungsi :

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
1	Meningkatnya manajemen rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas.	Tersedianya rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas.	Menyiapkan Dokumen Rencana Kerja	Informasi Jabatan
		Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku di Seksi Pemerintahan	Melaksanakan tugas sesuai dengan pedoman dan petunjuk yang berlaku Seksi Pemerintahan	Informasi Jabatan
2	Meningkatnya tata kelola administrasi seksi Pemerintahan secara manual atau elektronik	Terlaksananya layanan administrasi Pemerintahan	Melaksanakan layanan administrasi di seksi Pemerintahan	Informasi Jabatan
		Menerima, mencatat surat/data/dokumen administrasi Pemerintahan yang masuk sesuai bidang tugas	Menginventarisir pengelompokan data/dokumen sesuai dengan bidang tugas	Informasi Jabatan
		Melaksanakan administrasi di seksi Pemerintahan sesuai ketentuan yang berlaku.	Menyusun, memproses dan mengusulkan secara manual maupun elektronik yang berkaitan dengan seksi Pemerintahan	Informasi Jabatan

Pengadministrasi Perkantoran Seksi Pemerintahan



SRI AGUSTIYOWATI
 PPPK / V
 NIP. 198108172025212006

Kasi Pemerintahan



BADRUTTAMAM, SH.
 Penata Muda Tk. I/III.b
 NIP. 197407162007011024

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Instansi : KECAMATAN SANGKAPURA

Jabatan : STAF PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

Tugas :

Fungsi :

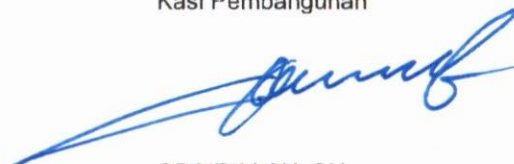
No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
1	Meningkatnya manajemen rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas.	Tersedianya rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas.	Menyiapkan Dokumen Rencana Kerja	Informasi Jabatan
		Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku di Seksi Pembangunan	Melaksanakan tugas sesuai dengan pedoman dan petunjuk yang berlaku Seksi Pembangunan	Informasi Jabatan
2	Meningkatnya tata kelola administrasi seksi pembangunan secara manual atau elektronik	Terlaksananya layanan administrasi pembangunan	Melaksanakan layanan administrasi di seksi pembangunan	Informasi Jabatan
		Menerima, mencatat surat/data/dokumen administrasi pembangunan yang masuk sesuai bidang tugas	Menginventarisir pengelompokan data/dokumen sesuai dengan bidang tugas	Informasi Jabatan
		Melaksanakan administrasi di seksi pembangunan sesuai ketentuan yang berlaku.	Menyusun, memproses dan mengusulkan secara manual maupun elektronik yang berkaitan dengan seksi pembangunan	Informasi Jabatan

Pengadministrasi Perkantoran Seksi Pembangunan



BAGUS BRAMMUDYO
PPPK / V
NIP. 199308122025211008

Kasi Pembangunan



OBAIDILLAH, SH
Penata Tk. I /III.d
NIP. 196909232008011005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Instansi : KECAMATAN SANGKAPURA
 Jabatan : STAF PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
 Tugas :
 Fungsi :

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
1	Meningkatnya manajemen rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas.	Tersedianya rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas.	Menyiapkan Dokumen Rencana Kerja	Informasi Jabatan
		Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku di Seksi Pembangunan	Melaksanakan tugas sesuai dengan pedoman dan petunjuk yang berlaku Seksi Pembangunan	Informasi Jabatan
2	Meningkatnya tata kelola administrasi seksi pembangunan secara manual atau elektronik	Terlaksananya layanan administrasi pembangunan	Melaksanakan layanan administrasi di seksi pembangunan	Informasi Jabatan
		Menerima, mencatat surat/data/dokumen administrasi pembangunan yang masuk sesuai bidang tugas	Menginventarisir pengelompokan data/dokumen sesuai dengan bidang tugas	Informasi Jabatan
		Melaksanakan administrasi di seksi pembangunan sesuai ketentuan yang berlaku.	Menyusun, memproses dan mengusulkan secara manual maupun elektronik yang berkaitan dengan seksi pembangunan	Informasi Jabatan

Pengadministrasi Perkantoran Seksi Pembangunan



ABDUL RAHMAN
 Pengatur Tk. I/II.d
 NIP. 197705112009061001

Kasi Pembangunan



OBAIDILLAH, SH
 Penata Tk. I /III.d
 NIP. 196909232008011005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Instansi : KECAMATAN SANGKAPURA
 Jabatan : STAF PENATA LAYANAN OPERASIONAL
 Tugas :
 Fungsi :

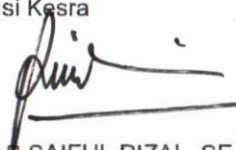
No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
1	Meningkatnya manajemen rencana kinerja sebagai dasar pelaksanaan tugas	Tersedianya dokumen rencana kinerja	Proses bisnis kecamatan	Renstra
2	Meningkatnya tata kelola pelayanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Melaksanakan tata kelola kebutuhan seksi kesejahteraan masyarakat	Proses bisnis kecamatan	Renstra
		Melakukan kajian dan telaah kebijakan seksi kesejahteraan masyarakat	Proses bisnis kecamatan	Renstra
		Menetapkan rekomendasi kebijakan seksi kesejahteraan masyarakat	Proses bisnis kecamatan	Renstra
3	Meningkatnya identifikasi dan telaah kajian kebijakan pelayanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Melakukan telaah identifikasi kebijakan seksi kesejahteraan masyarakat	Proses bisnis kecamatan	Renstra
		Merumuskan hasil identifikasi kebijakan seksi kesejahteraan masyarakat	Proses bisnis kecamatan	Renstra
4	Meningkatnya hasil evaluasi kebijakan dan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai rencana kerja	Menyusun laporan hasil evaluasi kebijakan seksi kesejahteraan masyarakat	Proses bisnis kecamatan	Renstra

Penata Layanan Operasional Seksi Kesra



AZIZAH, S. Pd.
 PPPK PW S1
 NIP. 198702012025212056

Plt. Kasi Kesra



KEMAS SAIFUL RIZAL, SE.MM.
 Pembina /IV.a
 NIP. 197610052006041030