



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

KECAMATAN SELOPURO KABUPATEN BLITAR



TAHUN 2021-2026



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
KANTOR KECAMATAN SELOPURO
Jl. Gajah Mada No.17 Telp (0342) 694 598
SELOPURO

KEPUTUSAN CAMAT SELOPURO

KABUPATEN BLITAR

NOMOR : 188/ 15 /409.51/2022

TENTANG

PENETAPAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2021-2026

DI LINGKUNGAN KANTOR KECAMATAN SELOPURO

KABUPATEN BLITAR

CAMAT SELOPURO

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kantor Kecamatan Selopuro maka perlu ditetapkan Indikator Kinerja Individu (IKI) di Lingkungan Kantor Kecamatan Selopuro;
- b. bahwa Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud pada pertimbangan huruf a, perlu diatur dan ditetapkan dengan Keputusan Camat Selopuro
- 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: PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/20/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Indikator

Kinerja Utama Meneteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara;

6. 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;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
8. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 2 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Blitar Tahun 2021-2026;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah;
10. Peraturan Bupati Blitar Nomor 10 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kantor Kecamatan Selopuro Kabupaten Blitar;
11. Surat Keputusan Camat Selopuro Nomor 188/14/KEP/409.51/2022 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama Tahun 2021-2026 di Lingkungan Kantor Kecamatan Selopuro Kabupaten Blitar.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN CAMAT SELOPURO TENTANG PENETAPAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2021-2026 DI LINGKUNGAN KANTOR KECAMATAN SELOPURO 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 Kantor Kecamatan Selopuro;
- 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 2021-2026 di lingkungan Kantor Kecamatan Selopuro sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini;
- KEEMPAT : Penyusunan laporan kinerja yang memuat pengukuran kinerja dan evaluasi terhadap pencapaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam

Diktum KEDUA dilakukan oleh setiap individu setiap triwulan dan disampaikan kepada atasan langsung untuk dilakukan evaluasi dan hasilnya dilaporkan kepada Camat Selopuro;

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 : 24 Juni 2022

CAMAT SELOPURO



Drs. SUTIKNO

Pembina TK.I

NIP. 19650101 198608 1 007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. OPD : KANTOR KECAMATAN SELOPURO
2. JABATAN : CAMAT SELOPURO
2. TUGAS :
 1. Menyelenggarakan tugas pemerintahan umum; dan
 2. Melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.
3. FUNGSI :
 - a. Pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - b. Pengoordinasian penetapan dan penegakkan peraturan perundang-undangan;
 - c. Pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
 - d. Pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - e. Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
 - f. Pembina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan; dan
 - g. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa atau kelurahan.

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Definisi Operasional	Sumber Data
1.	Menurunnya jumlah pelanggaran di kecamatan	Indeks Kesalehan Sosial	Indeks Kesalehan Sosial adalah indicator komposit dari aspek solidaritas social, aspek toleransi, aspek kerjasama/mutualitas, aspek tengah-tengah/adil dan seimbang serta aspek stabilitas/ketertiban umum	Hasil perhitungan indeks kesalehan social masyarakat oleh pihak ketiga
2.	Meningkatkan kualitas dan mendekatkan pelayanan public hingga ke desa	Indeks Kepuasan Masyarakat	Hasil Survey Kepuasan Masyarakat (terhadap pelayanan Kecamatan)	Hasil survey kepuasan masyarakat yang dilakukan baik secara manual maupun elektronik
3.	Meningkatnya efisiensi dan efektivitas serta akuntabilitas kinerja pemerintah daerah	Nilai SAKIP	Evaluasi atas implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) SKPD	Hasil evaluasi SAKIP oleh Inspektorat
4.	Meningkatkan kemandirian wilayah	Persentase Desa Mandiri	$\frac{\sum \text{Desa Mandiri}}{\sum \text{Desa}} \times 100\%$	Hasil penilaian / evaluasi administrasi desa/ kelurahan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : SEKRETARIS KANTOR KECAMATAN SELOPURO
2. TUGAS : pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepustakaan serta kearsipan.
3. FUNGSI :
 - a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
 - b. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - c. mengkoordinasikan penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
 - d. memimpin pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
 - e. mengkoordinasikan urusan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan;
 - f. memverifikasi dan fasilitasi pengelolaan keuangan kelurahan/desa dan pendayagunaan aset daerah yang dikelola oleh kelurahan dan/atau desa;
 - g. mengkoordinasikan inventarisasi aset/kekayaan daerah yang ada di Kecamatan;
 - h. memimpin pelayanan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
 - i. memverifikasi pengelolaan dan administrasi anggaran dan retribusi;
 - j. memverifikasi pengelolaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
 - k. memverifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - m. mengkoordinasikan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - n. mengkoordinasikan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP);
 - o. memfasilitasi pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
 - p. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - q. mengkoordinasikan penyelesaian pengaduan masyarakat;
 - r. mengevaluasi laporan data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui web site Pemerintah Daerah;
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai tugas dan fungsinya.

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Uraian	Sumber Data
1.	Terlaksananya Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota			
	a. Terlaksananya Kegiatan Perencanaan, Penganggaran	Persentase dokumen perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah yang tepat waktu dan sesuai dengan peraturan	$\frac{\sum \text{dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah}}{\sum \text{dokumen}} \times 100 \%$	Data Subbag Sungram dan Keuangan
	b. Terlaksananya Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Laporan Keuangan dan kinerja OPD yang benar dan tepat waktu	$\frac{\sum \text{Laporan keuangan dan kinerja SKPD yang benar dan tepat waktu}}{\sum \text{dokumen}} \times 100 \%$	Data Subbag Sungram dan Keuangan
	c. Tersusunnya Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah dan Kegiatan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan	Persentase aparatur OPD yang disiplin	$\frac{\sum \text{Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan}}{\sum \text{pegawai}} \times 100 \%$	Data Subbag Umum dan Kepegawaian
	d. Terlaksananya Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase administrasi umum perangkat daerah	$\frac{\sum \text{jumlah kegiatan administrasi umum perangkat daerah}}{\sum \text{jenis}} \times 100 \%$	Data Subbag Umum dan Kepegawaian

	e. Terlaksananya Kegiatan Pengadaaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase pengadaan barang milik daerah	$\frac{\sum \text{Jumlah Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah}}{\sum \text{Jenis}} \times 100 \%$	Data Subbag Umum dan Kepegawaian
	f. Terlaksananya Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah	$\frac{\sum \text{Jumlah Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah}}{\sum \text{Jenis}} \times 100 \%$	Data Subbag Umum dan Kepegawaian
	g. Terlaksananya Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase pemeliharaan Barang Milik Daerah	$\frac{\sum \text{Jumlah Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah}}{\sum \text{Jenis}} \times 100 \%$	Data Subbag Umum dan Kepegawaian

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : Kasubbag Penyusunan Program dan Keuangan
- 2 TUGAS : Melaksanakan penyusunan program, evaluasi, pelaporan dan keuangan.
- 3 FUNGSI :
 - a. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
 - b. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - c. menyusun Perjanjian Kinerja (PK);
 - d. menyusun laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
 - e. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - f. menyusun penatausahaan keuangan;
 - g. menyusun Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
 - h. menyusun dan menyampaikan laporan penggunaan anggaran;
 - i. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan semesteran dan akhir tahun;
 - j. menyusun administrasi dan melaksanakan pembayaran gaji pegawai;
 - k. menyusun laporan data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui web site Pemerintah Daerah;
 - l. menyusun laporan evaluasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Definisi Operasional	Sumber Data
1.	Terlaksananya Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang tepat waktu dan sesuai dengan peraturan		
	a. Terlaksananya penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah	Tersedianya dokumen perencanaan	Dokumen perencanaan yang terdiri dari Renja, Renstra, RKA/RKA-P, DPA/DPPA, Perjanjian Kinerja	Data RPJMD
	b. Terlaksananya evaluasi kinerja perangkat daerah	Tersedianya dokumen evaluasi kinerja perangkat daerah	Dokumen evaluasi kinerja terdiri dari dokumen LKJIP, LPPD, LKPJ, Evaluasi Renja, CALK	Data laporan kinerja
2.	Terlaksananya kegiatan administrasi keuangan perangkat daerah	Persentase laporan administrasi keuangan perangkat daerah yang tepat waktu dan akuntabel		
	a. Terlaksananya penyediaan gaji dan tunjangan ASN	Tersedianya jumlah gaji dan tunjangan PNS	$\frac{\sum \text{pegawai dengan gaji dibayar tepat waktu}}{\sum \text{pegawai}} \times 100 \%$	SIMDA Gaji

	b. Terlaksananya penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN	Jumlah ASN yang disediakan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	$\frac{\sum \text{laporan administrasi keuangan yang tepat waktu}}{\sum \text{SPM}} \times 100 \%$	Register SPM dan Data Realisasi Anggaran
	c. Terlaksananya pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	$\frac{\sum \text{dok. laporan pertanggung jawaban yang terverifikasi}}{\sum \text{SPM}} \times 100 \%$	Register verifikasi SPJ dan Register SPM
	d. Terlaksananya koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD	Jumlah Laporan Akuntansi dan Keuangan SKPD	$\frac{\sum \text{jumlah laporan Spj fungsional}}{\sum \text{dokumen}} \times 100 \%$	Data realisasi anggaran; data SPJ fungsional; dan SIMDA Keuangan
	e. Terlaksananya koordinasi dan penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Tersedianya laporan keuangan akhir tahun	$\frac{\sum \text{dok laporan kuangan akhir tahun}}{\sum \text{dokumen}} \times 100 \%$	Data Realisasi Anggaran
	f. Terlaksananya koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran SKPD	Dokumen laporan	$\frac{\sum \text{jumlah laporan kuangan bulanan/semesteran yang dikelola}}{\sum \text{dokumen}} \times 100 \%$	Data realisasi anggaran; dan BA Pemeriksaan Kas

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kasubbag Umum dan Kepegawaian
2. TUGAS : Melaksanakan ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan keputakaan serta kearsipan.
3. FUNGSI :
 - a. melaksanakan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
 - b. melaksanakan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - d. melaksanakan kehumasan, keprotokolan dan keputakaan;
 - e. melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - f. melaksanakan dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Definisi Operasional	Sumber Data
1.	Terlaksananya Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase ASN yang Mendapat Pelayanan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah		
	a. Terlaksananya pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi	Jumlah peserta pendidikan dan pelatihan formal	Tersedianya jumlah peserta pendidikan dan pelatihan formal beserta dokumen yang difasilitasi	Data register kepegawaian
2.	Terlaksananya kegiatan administrasi umum perangkat daerah			
	a. Terlaksananya penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Jumlah Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang disediakan	Tersedianya jumlah dan komponen listrik yang disediakan	Data pengadaan komponen listrik
	b. Terlaksananya penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor	Tersedianya jumlah perlengkapan dan peralatan kantor (alat tulis kantor)	SIBAPER
	c. Terlaksananya penyediaan peralatan rumah	Jumlah peralatan rumah tangga yang	Terpenuhinya jumlah peralatan rumah tangga yang disediakan	Data pengadaan peralatan rumah tangga

	tangga	disediakan		
	d. Terlaksananya penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Jumlah barang cetakan dan penggandaan yang disediakan	Terpenuhinya jumlah dan jenis barang cetakan dan penggandaan yang disediakan	Data pengadaan barang cetakan dan penggandaan
	e. Terlaksananya penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Jumlah rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Tersedianya jumlah pelaksanaan koordinasi dan konsultasi SKPD (makan dan minum rapat; serta pelaksanaan perjalanan dinas dalam dan luar daerah)	Register/notulen rapat; data register surat tugas perjalanan dinas
3	Terlaksananya penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah			
	a. Terlaksananya penyediaan jasa surat menyurat	Jumlah Waktu Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Terpenuhinya penyediaan jasa surat menyurat	Data register surat menyurat
	b. Terlaksananya penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air, dan listrik	Jumlah Waktu Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Terpenuhinya penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air, dan listrik	Data pembayaran jasa komunikasi, sumber daya air, dan listrik
	c. Terlaksananya penyediaan jasa pelayanan umum kantor	Jumlah waktu penyediaan jasa tenaga administrasi kantor, tenaga pengamanan dan	Terpenuhinya jasa tenaga administrasi kantor, pengamanan dan kebersihan kantor	Data penyediaan jasa tenaga administrasi kantor, pengamanan dan kebersihan kantor

		kebersihan kantor		
4.	Terlaksananya kegiatan pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah			
	a. Terlaksananya pengadaan mebel	Jumlah mebel yang diadakan	Tersedianya jumlah mebel yang diadakan	SIMDA BMD
	b. Terlaksananya pengadaan peralatan dan mesin lainnya	Jumlah peralatan dan mesin lainnya yang diadakan	Tersedianya peralatan dan mesin lainnya yang diadakan	SIMDA BMD
5	Terlaksananya kegiatan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah			
	a. Terlaksananya penyediaan jasa pemeliharaan,biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional/lapangan	Jumlah waktu penyediaan jasa pemeliharaan,biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional/lapangan	Tersedianya penyediaan jasa pemeliharaan,biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional/lapangan	Data pemeliharaan dan pajak kendaraan dinas

	b. Terlaksananya pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	Jumlah pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	Tersedianya jumlah peralatan dan mesin dalam kondisi baik	Data pemeliharaan peralatan kantor
--	---	---	---	------------------------------------

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Seksi Pemerintahan
2. TUGAS : Menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan di tingkat Kecamatan.
3. FUNGSI :
 - a. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
 - b. memimpin pelaksanaan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi serta penyelenggaraan pemerintahan kelurahan dan/atau desa;
 - c. memimpin pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap Lurah/kepala desa dan perangkat kelurahan dan/atau desa;
 - d. mengkoordinasikan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
 - e. mengkoordinasikan dan memfasilitasi bidang keagrariaan dan pendataan kependudukan;
 - f. mengkoordinasikan dan mengevaluasi intensifikasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
 - g. melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang pemerintahan;
 - h. memfasilitasi penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa;
 - i. memfasilitasi administrasi tata pemerintahan desa;
 - j. memfasilitasi pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat desa;
 - k. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan kepala 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 tugas, fungsi dan kewajiban lembaga kemasyarakatan;
 - o. memfasilitasi kerja sama antar kelurahan dan/atau desa dan kerja sama kelurahan dan/atau desa dengan pihak ketiga;
 - p. memfasilitasi penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan ruang desa serta penetapan dan penegasan batas kelurahan dan/atau desa;
 - q. memfasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa;
 - r. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai tugas dan fungsinya.

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Definisi Operasional	Sumber Data
1.	Terlaksananya kegiatan fasilitasi, rekomendasi, dan koordinasi pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa			
	a. terlaksananya fasilitasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa	Jumlah fasilitasi yang dilaksanakan	Tersedianya fasilitasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa	Data peraturan desa; Data evaluasi Perdes
	b. Terlaksananya fasilitasi pelaksanaan pemilihan kepala desa	Terlaksananya pemilihan kepala desa	tersedianya fasilitasi pemilihan kepala desa	Data desa yang melaksanakan pilkades

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Seksi Pelayanan Publik
2. TUGAS : Melaksanakan penyelenggaraan sebagian urusan bidang pelayanan publik di Kecamatan.
3. FUNGSI :
 - a. menyusun dan mengolah data dalam rangka perencanaan program dan 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 di wilayahnya;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap 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 fasilitas pelayanan publik;
 - g. mengkoordinir dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan publik;
 - h. memberikan pertimbangan teknis, legalisasi surat-surat yang dibutuhkan masyarakat;
 - i. melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang pelayanan publik;
 - j. Menyusun dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP)
 - k. Menyusun pengukuran IKM dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan
 - l. melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai tugas dan fungsinya.

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Definisi Operasional	Sumber Data
1.	Terlaksananya penyelenggaraan urusan pemerintahan yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja lain diwilayah kecamatan			
	a. terlaksananya fasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal diwilayah kecamatan	Jumlah fasilitasi dan koordinasi yang dilaksanakan	Jumlah fasilitasi dan koordinasi yang dilaksanakan	Data Kasi Pelayanan Publik
2.	Terlaksananya pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada Camat			
	a. terlaksananya Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha	Terlaksananya Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha	Terlaksananya Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha	Data Kasi Pelayanan Publik

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat
2. TUGAS : Melaksanakan penyelenggaraan sebagian urusan bidang pemberdayaan masyarakat di Kecamatan.
3. FUNGSI :
 - a. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di tingkat Kecamatan;
 - b. meningkatkan partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di kelurahan dan/atau desa dan Kecamatan;
 - c. memfasilitasi pengkoordinasian keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
 - d. monitoring dan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
 - e. memfasilitasi pengembangan lembaga kemasyarakatan;
 - f. memfasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan kelurahan dan/atau desa;
 - g. memfasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan desa;
 - h. memfasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa;
 - i. memfasilitasi pendampingan desa di wilayahnya;
 - j. memfasilitasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di wilayahnya;
 - k. memfasilitasi pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, pertanian, kepariwisataan, perkoperasian, dan Usaha Kecil Menengah (UKM);
 - l. memfasilitasi pengawasan penyelenggaraan pembangunan di wilayah kerjanya;
 - m. merencanakan pengembangan perekonomian kelurahan/desa di wilayah kerjanya;
 - n. memfasilitasi upaya peningkatan partisipasi dan swadaya masyarakat dalam bidang pembangunan, peningkatan kualitas lingkungan dan permukiman;

- o. melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang pemberdayaan masyarakat;
- p. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai tugas dan fungsinya.

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Definisi Operasional	Sumber Data
1.	Terlaksananya koordinasi kegiatan pemberdayaan desa			
	a. terlaksananya peningkatan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa	Terlaksananya kegiatan pemberdayaan masyarakat	Terlaksananya peningkatan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa	Data Kasi Pemberdayaan Masyarakat
	b. terlaksananya peningkatan efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan	Terlaksananya kegiatan pemberdayaan masyarakat	terlaksananya peningkatan efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan	Data Kasi Pemberdayaan Masyarakat

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban
- 2 TUGAS : Melaksanakan penyelenggaraan sebagian urusan ketentraman dan ketertiban di tingkat Kecamatan.
- 3 FUNGSI : a. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan ketentraman dan ketertiban di tingkat Kecamatan;
b. memfasilitasi pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas kemandirian lokal, regional, dan nasional;
c. memfasilitasi penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. melaksanakan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum 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 dan penegakan peraturan perundang-undangan;
g. memfasilitasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
h. memfasilitasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan 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. melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang Ketentraman dan Ketertiban;
m. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai tugas dan fungsinya;
o. Mengkoordinasikan pembinaan wawasan kebangsaan, ketahanan nasional, persatuan dan kesatuan bangsa;

p. Mengkoordinasikan pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila dan fasilitasi pelaksanaan pemilihan umum.

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Definisi Operasional	Sumber Data
1.	Terlaksananya kegiatan koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum			
	a. Terlaksananya sinergitas dengan kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan instansi vertical di wilayah kecamatan	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan	Kegiatan yang difasilitasi dan dimonev pencegahan penanggulangan bencana; upacara PHBN; penyelesaian pembayaran PBB; penanganan konflik social.	Data Kasi Trantib

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial
2. TUGAS : Melaksanakan penyelenggaraan sebagian urusan kesejahteraan masyarakat di Kecamatan.
3. FUNGSI :
 - a. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka perencanaan program dan 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. memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama dengan lembaga/ instansi lain di bidang kesejahteraan masyarakat;
 - f. menyelenggarakan pendataan dan pengembangan potensi masyarakat;
 - g. melaksanakan pengawasan atas kondisi terjadinya rawan pangan;
 - h. melaksanakan pemberian pertimbangan teknis status sosial;
 - i. memfasilitasi kegiatan organisasi sosial dan kemasyarakatan;
 - j. melaksanakan pengkoordinasian pemberian bantuan sosial, pembinaan olah raga dan kepemudaan serta peningkatan peranan perempuan;
 - k. memfasilitasi pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan dan kesehatan masyarakat;
 - l. melaksanakan pendataan masalah kesejahteraan sosial;
 - m. melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang Kesejahteraan Masyarakat;
 - n. mengevaluasi dan monitoring pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai tugas dan fungsinya.

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Definisi Operasional	Sumber Data
1.	Terlaksananya kegiatan penyelenggaraan urusan pemerintahan umum sesuai penugasan kepala daerah			
	a. terlaksananya pembinaan kerukunan antarsuku dan intrasuku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan local, regional, dan nasional	Jumlah pembinaan yang dilaksanakan	Terlaksananya jumlah pembinaan yang dilaksanakan meliputi peringatan Hari Jadi Kab. Blitar; dan PHBN	Register/notulen rapat
	b. terlaksananya pelaksanaan tugas forum koordinasi pimpinan di kecamatan	Jumlah pembinaan yang dilaksanakan	Kegiatan yang difasilitasi dan dimonev antara lain pembinaan PKK; pembinaan Karang Taruna; Pendataan dan Pembinaan PMKS; Monev Posyandu; Kegiatan keagamaan, olahraga, seni dan budaya	Data Kasi Kesejahteraan Sosial