



KEPUTUSAN CAMAT LAMONGAN
NOMOR : 188/01.1/413.322/2020

TENTANG
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
KECAMATAN LAMONGAN

CAMAT LAMONGAN

- Menimbang :
- a. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 dan Pasal 4 Peraturan Menteri Negara Nomor : PER/9/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah.
 - b. Bahwa sehubungan dengan maksud tersebut huruf a, maka dipandang perlu untuk menetapkan Indikator Kinerja Individu Kecamatan Lamongan.
- Mengingat :
- 1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan Dan Kinerja Instansi Pemerintah;
 - 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
 - 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2010-2014;
 - 5. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 - 6. Peraturan Menteri Negara Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
 - 7. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 8 Tahun 2008 tentang struktur Organisasi dan Tatalaksana;
 - 8. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 01 Tahun 2011 tentang Dokumen Pelengkap Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).

MEMUTUSKAN

- PERTAMA : Indikator Kinerja Utama Kecamatan Lamongan dan Indikator Kinerja Individu masing-masing unit kerja di Lingkungan Kecamatan Lamongan sebagaimana tersebut dalam Lampiran I.
- KEDUA : Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU bertujuan untuk:
- a. Memberikan informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja organisasi;
 - b. Mengukur keberhasilan pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja organisasi.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini. Maka akan dirubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Lamongan
Pada tanggal : Januari 2020

CAMAT LAMONGAN

Drs.FATKHUR ROZI, MM

Indikator Kinerja Individu

Jabatan : Sekretaris Camat Lamongan

Tugas : Membantu Camat dalam penyelenggaraan pemerintahan meliputi penyusunan perencanaan, pelaporan, ketatausahaan, kepegawaian, dan keuangan serta pelayanan umum.

Fungsi :

- a. penyusunan rencana program, pengumpulan dan pengelolaan data serta pelaporan;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas seksi-seksi;
- c. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan dan keprotokolan;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan administrasi terpadu Kecamatan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugasnya.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN PENJELASAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan	Prosentase Capaian Layanan Publik Kecamatan	Jumlah Aparatur Kecamatan yang puas terhadap pelayanan administrasi perkatoran _____ x 100 % Jumlah Aparatur Kecamatan	Sekretaris
Meningkatnya Keikutsertaan Masyarakat dalam Proses Perencanaan Pembangunan	Prosentase Sarana dan Prasarana Aparatur dengan kondisi yang baik	Jumlah sarana prasarana yang berfungsi dengan baik _____ x 100 % Jumlah seluruh sarana prasarana	
Meningkatnya Kualitas Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Keuangan Yang Tepat Waktu	Prosentase Jumlah Dokumentasi Perencanaan, Laporan Kinerja Keuangan Yang Tepat Waktu	Jumlah Dokumentasi Perencanaan, Laporan Kinerja Keuangan Yang Tepat Waktu _____ x 100 % Jumlah Dokumen perencanaan, laporan keuangan dan kinerja Kecamatan	
Meningkatkan Kualitas Pelayanan Kecamatan	Prosentase Pencapaian Layanan Publik Kecamatan (PATEN)	Jumlah Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) _____ x 100 % Jumlah seluruh Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)	

Indikator Kinerja Individu (IKI)

- Jabatan : Kasi Pemerintahan
- Tugas : Membantu Camat dalam perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pemerintahan.
- Fungsi : a. penyusunan rencana kegiatan di bidang pemerintahan;
 b. pelaksanaan teknis kegiatan bidang pemerintahan, meliputi :
 1. Pengesahan pergantian antar waktu dan pemberhentian karena pergantian antar waktu anggota BPD;
 2. Evaluasi rancangan peraturan desa tentang APBDesa, pungutan, tata ruang dan oragnisasi pemerintah desa;
 3. Pengambilan sumpah dan janji anggota badan permusyawaratan desa;
- c. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain dalam kegiatan bidang pemerintahan;
- d. pelaksanaan pengawan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang pemerintahan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugasnya

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN PENJELASAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan	Jumlah Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan	Jumlah Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan	Kasi Pemerintahan
Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi Desa	Jumlah Desa dilaksanakan Monitoring dan Evaluasi	Jumlah Desa dilaksanakan Monitoring dan Evaluasi	
Terlaksananya kelompok kerja yang menjadi fasilitator	Jumlah kelompok kerja yang menjadi fasilitator	Jumlah kelompok kerja yang menjadi fasilitator	
Meningkatnya pelayanan terhadap lingkungan RT/RW	Jumlah pelayanan terhadap lingkungan RT/RW	Jumlah pelayanan terhadap lingkungan RT/RW	

Indikator Kinerja Individu (IKI)**KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

- Jabatan : Kasubag Umum
- Tugas : 1. Melaksanakan pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan dan dokumentasi
 2. Melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana kantor
 3. Menerima permohonan pelayanan administrasi terpadu Kecamatan
 4. Menerima dan mengkoordinasikan tindak lanjut pelayanan permohonan izin dan pengaduan masyarakat
 5. Melaksanakan administrasi kepegawaian
 6. Melaksanakan pembinaan kepegawaian
 7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan sesuai dengan tugasnya

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN PENJELASAN	SUMBER DATA
Tersedianya jasa surat menyurat	Jumlah surat masuk dan keluar yang dikelola	Jumlah surat masuk dan keluar yang dikelola	Subag Umum dan Kepegawaian
Tersedianya Jasa komunikasi sumber daya air dan listrik	Terpenuhinya biaya rekening air, listrik dan telepon dalam 12 bulan	Terpenuhinya biaya rekening air, listrik dan telepon dalam 12 bulan	
Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Jumlah komponen listrik/penerangan kantor yang disediakan	Jumlah komponen listrik/penerangan kantor yang disediakan	
Penyedia Jasa Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah Kendaraan Dinas/operasional yang dipelihara	Jumlah Kendaraan Dinas/operasional yang dipelihara	
Terlaksananya Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Jumlah dan jenis perlengkapan dan peralatan gedung kantor yang dipelihara	Jumlah dan jenis perlengkapan dan peralatan gedung kantor yang dipelihara	
Terlaksananya Pengadaan Perlengkapan dan Peralatan Kantor	Jenis dan jumlah perlengkapan dan peralatan kantor yang diadakan	Jenis dan jumlah perlengkapan dan peralatan kantor yang diadakan	
Penyedia barang pakai habis	Jenis dan jumlah alat tulis kantor yang disediakan	Jenis dan jumlah alat tulis kantor yang disediakan	
Terlaksananya Administrasi Kependudukan dan Pelayanan Umum	1. Persentase administrasi kependudukan yang diproses 2. Presentase pelayanan umum yang telah diselesaikan	1. Jumlah administrasi kependudukan yang diproses/jumlah pemohon administrasi kependudukan x 100 % 2. Jumlah pelayanan umum yang telah diselesaikan/jumlah	

Lampiran : Keputusan Camat Lamongan

Nomor : 188/01.1/413.322/2020

Tanggal : Januari 2020

Indikator Kinerja Individu (IKI)

- Jabatan : Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
- Tugas :
1. Membantu camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan kesejahteraan sosial dan kepemudaan
 2. Menghimpun dan mengelola data/bahan serta melaksanakan kegiatan pelayanan dalam bidang kesejahteraan sosial dan kepemudaan
 3. Menyusun program pembinaan di bidang kepemudaan yang terkait olahraga, kepariwisataan, kesehatan sosial dan kepemudaan
 4. Mengadakan pembinaan dan penyuluhan terhadap pemuda tentang wawasan kebangsaan serta peningkatan peranan pemuda terkait masalah sosial budaya, ketenagakerjaan dan kesejahteraan
 5. Mengadakan pembinaan penyuluhan pembangunan yang berwawasan lingkungan demi masa depan dan pentingnya efektifitas dan efisiensi didalam kehidupan sehari-hari
 6. Membantu program masalah-masalah sosial dan bencana alam
 7. Melaksanakan pembinaan kebersihan lingkungan
 8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh camat dengan bidang tugasnya
- Fungsinya :
1. Menyusun rencana dan program kerja seksi Kesejahteraan Sosial
 2. Mengumpulkan, mengelola dan menyusun data di bidang Kesejahteraan Sosial
 3. Menyajikan data bidang Kesejahteraan Sosial
 4. Melaksanakan fasilitas koordinasi dan pembinaan keagamaan tingkat Kecamatan
 5. Melaksanakan koordinasi pembinaan dan pengawasan kegiatan program pendidikan, generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan, peranan wanita dan kesehatan masyarakat

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN PENJELASAN	SUMBER DATA
Terlaksananya pembinaan kesadaran kebersihan masyarakat	Jumlah pembinaan kesadaran kebersihan masyarakat yang dilakukan RT/RW di Desa/Kelurahan	Jumlah pembinaan kesadaran kebersihan masyarakat yang dilakukan RT/RW di Desa/Kelurahan	Seksi Kesejahteraan Sosial
Terlaksananya pembinaan organisasi kepemudaan	Jumlah organisasi kepemudaan yang dibina	Jumlah organisasi kepemudaan yang dibina	

Lampiran : Keputusan Camat Lamongan

Nomor : 188/01.1/413.322/2020

Tanggal : Januari 2020

Indikator Kinerja Individu (IKI)

- Jabatan : Kasi Ekonomi dan Pembangunan
- Tugas :
1. Membantu camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ekonomi pembangunan
 2. Menyusun program pembinaan dalam upaya meningkatkan peran serta masyarakat dalam pembangunan, penghijauan dan pengendalian pencemaran lingkungan
 3. Mengusulkan perencanaan peningkatan jalan Desa serta mengusulkan Pembangunan ditingkat Kecamatan dan Desa
 4. Melaksanakan pembinaan kebersihan lingkungan, sanitasi drainase dan air bersih/minum
 5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya
- Fungsinya :
1. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang pembangunan
 2. Menyusun program dan kegiatan seksi Pembangunan
 3. Menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang Pembangunan
 4. Menyelenggarakan kegiatan bidang pembangunan

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN PENJELASAN	SUMBER DATA
Terlaksananya musyawarah dalam perencanaan pembangunan	Jumlah musyawarah dalam perencanaan pembangunan	Jumlah musyawarah dalam perencanaan pembangunan	Seksi Ekbang
Terlaksananya pembinaan kelembagaan	Jumlah lembaga yang dibina di Desa dan Kelurahan	Jumlah lembaga yang dibina di Desa dan Kelurahan	

Lampiran : Keputusan Camat Lamongan

Nomor : 188/01.1/413.322/2020

Tanggal : Februari 2020

Indikator Kinerja Individu (IKI)

- Jabatan : Kasi Ketertiban dan Keamanan Umum
- Tugas :
1. Membantu camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Ketentraman dan ketertiban umum
 2. Menyusun program dan melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban di Kecamatan
 3. Menyusun program dan pembinaan Polisi Pamong Praja di Kecamatan
 4. Membantu menyelesaikan masalah-masalah ketentraman dan ketertiban di Kecamatan
 5. Melaksanakan koordinasi kegiatan sosial politik, ideologi negara kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat
 6. Melaksanakan pembinaan wawasan kebangsaan dan perlindungan masyarakat
 7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan bidang tugasnya
- Fungsinya :
1. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang umum
 2. Menyusun program dan kegiatan
 3. Menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang Ketentraman
 4. Menyelenggarakan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban umum

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN PENJELASAN	SUMBER DATA
Terkendalinya pengamanan wilayah di lingkungan Kecamatan dan Desa/Kelurahan	Jumlah pengamanan wilayah tingkat Kecamatan dan Desa/Kelurahan	Jumlah pengamanan wilayah tingkat Kecamatan dan Desa/Kelurahan	Kasi Trantibum

Lampiran : Keputusan Camat Lamongan

Nomor : 188/01.1/413.322/2020

Tanggal : Januari 2020

Indikator Kinerja Individu (IKI)

STAF UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Jabatan : Staf Umum

- Tugas :
1. Melaksanakan tata usaha umum, tata usaha pimpinan dan administrasi perjalanan dinas Kecamatan;
 2. Melaksanakan urusan administrasi surat menyurat, pendistribusian surat dan tata kearsipan;
 3. Melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan dan inventaris Kecamatan;
 4. Memelihara peralatan, keamanan dan kebersihan kantor;
 5. Melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 6. Melaksanakan analisis kebutuhan dan pengadaan barang kebutuhan Kecamatan;
 7. Menyusun bahan pembinaan kepegawaian, kelembagaan dan ketataksanaan Kecamatan
 8. Melaksanakan tata usaha kepegawaian, pengembangan karier pegawai usaha, peningkatan mutu pengetahuan, disiplin dan kesejahteraan pegawai, serta pengelolaan dokumen kepegawaian; dan
 9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	TARGET	SUMBER DATA
Pengadministrasian Data	Meregister surat masuk dan keluar di subbag umum dan kepegawaian	3500 surat	
	Mencatat data pegawai yang akan mengajukan cuti dan mutasi	5 kegiatan	
	Melakukan pengajuan perpanjangan kontrak bagi karyawan TKK	9 kali	
	Mengklasifikasi DUK, Normatif dan kepangkatan	6 laporan	
	Mencatat/meregister usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pension sesuai ketentuan	40 kegiatan	
	Mengoreksi/memverifikasi persyaratan semua usulan yang diajukan ke subbag umum kepegawaian	12 laporan	

Lampiran : Keputusan Camat Lamongan

Nomor : 188/01.1/413.322/2020

Tanggal : Januari 2020

Indikator Kinerja Individu (IKI)

STAF TATA PEMERINTAHAN

- Jabatan : Staf Tata Pemerintahan
- Tugas :
1. Mencatat data kependudukan dan catatan sipil yang diterima sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian dan klarifikasinya;
 2. Mempelajari data kependudukan dan catatan sipil sesuai dengan klarifikasi untuk dibuat konsep telaah;
 3. Menyusun konsep telaah data kependudukan dan catatan sipil sesuai dengan pedoman dan petunjuk atasan;
 4. Mengelolah dan menganalisa data kependudukan dan catatan sipil berdasarkan hasil telaahan dan petunjuk atasan;
 5. Menyusun dan mengetik konsep analisa bidang kependudukan dan catatan sipil sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada atasan sebagai bahan kebijaksanaan;
 6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Tata Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	TARGET	SUMBER DATA
Meningkatkan Kualitas Pelayanan	Penerimaan Berkas Kartu Tanda Penduduk (KTP)	2500 Lembar	
	Memproses Rekapitulasi Kartu Tanda Penduduk (KTP)	3500 Lembar	
	Memproses Perekaman Elektronik Kartu Tanda Penduduk (e-KTP)	3500 Lembar	
	Memproses Pengaktivasi-an Elektronik Kartu Tanda Penduduk (e-KTP)	2500 Lembar	

Lampiran : Keputusan Camat Lamongan

Nomor : 188/01.1/413.322/2020

Tanggal : Januari 2020

Indikator Kinerja Individu (IKI)

STAF EKBANG

Jabatan : Staf Ekbang

- Tugas :
1. Melakukan pengumpulan data bidang perekonomian dan perijinan di tingkat Kecamatan meliputi sumber daya alam, bina usaha, pertambangan, energi dan lingkungan hidup;
 2. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dibidang penyelenggaraan kegiatan perekonomian dan perijinan di Tingkat Kecamatan;
 3. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan di bidang perekonomian dan perijinan;
 4. Menyiapkan bahan fasilitasi, rekomendasi dan perijinan di Tingkat Kecamatan;
 5. Menyusun dan mengetik konsep analisa bidang perekonomian dan perijinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada atasan sebagai bahan kebijaksanaan;
 6. Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di tingkat Kecamatan;
 7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	TARGET	SUMBER DATA
Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan	Jumlah data yang dibutuhkan untuk proses pelaksanaan pencairan, pengawasan dan pelaporan kegiatan BKPD	3 Berkas	
	Jumlah pelaporan kegiatan Dana Desa	12 Desa	
	Melaksanakan kegiatan Monitoring ke Desa-desa	12 Desa	

Indikator Kinerja Individu (IKI)

STAF PMD

Jabatan : Staf PMD

- Tugas :
1. Mempelajari data bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan klarifikasi untuk dibuat konsep telaah;
 2. Menyusun telaa data bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan pedoman dan petunjuk atasan;
 3. Menyusun konsep dan data guna pembinaan dan pengawan terhadap keseluruhan unit kerja pemerintah maupun swasta;
 4. Menyiapkan data guna pelaksanaan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan baik yang dilakukan oleh unit pemerintah maupun swasta;
 5. Melakukan tugas-tugas lain dibidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 6. Menyiapkan konsep dan data pembinaan terhadap pelaksanaan urusan kegiatan kesejahteraan sosial;
 7. Menyiapkan konsep pelaporan terhadap pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan;
 8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai tugas dan fungsinya.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	TARGET	SUMBER DATA
Pemberdayaan Lembaga dan Organisasi Masyarakat Pedesaan	Menyusun Laporan Pendidikan	2 Dokumen	
	Melakukan Kegiatan Posyandu dan Imunisasi	12 Kegiatan	
	Menyalurkan Bantuan Keuangan Modin/Ta'mir Masjid dan Ponpes	1 Kegiatan	
	Menyusun Laporan Pendistribusian Raskin	12 Laporan	
	Mengelola Pelayanan Dalam Bidang Kesejahteraan Sosial Sesuai Peraturan Undang-Undang (UU)	220 Surat	
	Mengelola Rekomendasi Dalam Bidang Pendidikan	6 Dokumen	
	Menyiapkan Data Dalam Bidang Pemberdayaan Masyarakat, BAZ, PMI	12 Kegiatan	

Lampiran : Keputusan Camat Lamongan

Nomor : 188/01.1/413.322/2020

Tanggal : Januari 2020

Indikator Kinerja Individu (IKI)

STAF KEUANGAN

Jabatan : Staf Keuangan

- Tugas :
1. Menyiapkan bahan penyusunan anggaran dinas sesuai program dan kegiatan kantor;
 2. Menerima SPMU dan mengambil uang sesuai ketentuan yang berlaku;
 3. Melakukan pencatatan/pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan sesuai dengan bukti penerimaan dan pengeluaran dalam rangka tertib administrasi keuangan;
 4. Melakukan verifikasi pengelolaan anggaran belanja kantor;
 5. Menyiapkan dan memelihara bukti-bukti penerimaan pengeluaran keuangan untuk memudahkan penemuan kembali;
 6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	TARGET	SUMBER DATA
Penyedia Jasa Administrasi Keuangan	Melakukan pengajuan Gaji Pegawai Negeri Sipil	14 Dokumen	
	Melakukan pengajuan Honor Tenaga Kontrak	14 Dokumen	
	Melakukan pengajuan Honor Jasa Keamanan dan Kebersihan	13 Dokumen	
	Melakukan proses pengajuan Tambahan Penghasilan Pegawai	12 Dokumen	
	Laporan Pajak	12 Dokumen	
	Laporan Model Daftar Keluarga (DK)	1 Dokumen	
	Membuat Surat Pengajuan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM)	66 Dokumen	

Lampiran : Keputusan Camat Lamongan

Nomor : 188//413.322/2020

Tanggal : Februari 2020

Indikator Kinerja Individu (IKI)

STAF TRANTIB

Jabatan : Staf Trantib

- Tugas :
1. Menggali dan mencari informasi bidang ketentraman dan ketertiban sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencatatan data;
 2. Memberikan masukan berupa informasi kepada Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban umum sebagai bahan analisa dan telaahan atasan;
 3. Memberikan informasi dan kegiatan preventif kepada masyarakat tentang kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban;
 4. Membantu atasan terhadap tindakan yang dilakukan terkait dengan penegakan ketentraman dan ketertiban berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 5. Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja Kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah Kecamatan;
 6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai tugas dan fungsinya.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	TARGET	SUMBER DATA
Membantu atasan terhadap tindakan yang dilakukan terkait dengan penegakan ketentraman dan ketertiban berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Melayani Pelayanan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)	40 Dokumen	
	Melayani Pelayanan Surat Izin Keramaian	40 Berkas	
	Mengadakan Operasi Penertiban Penjual Miras	12 Kegiatan	
	Membantu Pelaksanaan Tugas-Tugas Keamanan dan Ketertiban Umum (Trantibum)	12 Kegiatan	

Ditetapkan di : Lamongan
Pada tanggal : Januari 2020

CAMAT LAMONGAN

Drs.FATKHUR ROZI, MM