BAB I
PENDAHULUAN

A. UMUM

1. Latar Belakang

Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang – Undang, Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, mengamanatkan adanya penyempurnaan Sistem Perencanaan dan Penganggaran, baik pada aspek proses dan mekanisme maupun tahapan pelaksanaan perencanaan di tingkat pusat dan daerah berdasarkan peraturan perundang – undangan tersebut, kepala BAPPEDA mengkoordinasikan Penyusunan Rancangan RKPD menggunakan Rancangan Renja SKPD dengan Kepala SKPD, yang berfungsi sebagai dokumen Perencanaan Tahunan Renja SKPD ini merupakan dokumen rencana kinerja yang berjangka waktu 1 (satu) tahun guna mengoperasionalkan Rencana Kerja Pemerintah Kecamatan yang disertai dengan upaya mempertahankan dan meningkatkan capaian kinerja pelayanan masyarakat yang sudah dicapai oleh SKPD, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

2. Maksud dan Tujuan Penyusunan Rencana Kerja Kecamatan Candipuro

1. Maksud

   Maksud disusunnya Rencana Kerja Kecamatan Candipuro adalah sebagai Dokumen Rencana Kinerja untuk 1 (Satu) Periode Tahun Anggaran

2. Tujuan

   Tujuan disusunnya Rencana Kinerja Kecamatan Candipuro adalah : Untuk menjabarkan Visi, Misi, Tujuan, Kebijakan, Program dan Kegiatan yang dilengkapi dengan sasaran kinerja dengan menggunakan pagu indikatif untuk anggaran yang sedang disusun dengan prakiraan maju untuk Tahun Anggaran berikutnya.

3. Landasan Hukum

   Dasar Hukum dalam menyusun Rencana Kerja (Renja) SKPD mengacu pada perundang – undangan sebagai berikut :

   1. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara ;
   2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional ;
   3. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang – Undang ;
   4. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah ;
   5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara / Lembaga ;
   6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah ;
   7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendali dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan ;

8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional ;
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembangunan Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota ;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah ;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah ;
12. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

B. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Berdasarkan Peraturan Bupati Lumajang Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan, rincian tugas pokok dan fungsi dari masing-masing jabatan dalam struktur organisasi kecamatan adalah sebagai berikut:

B. 1. Camat

Camat, mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati sesuai karakteristik wilayah, kebutuhan dan tugas pemerintah lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Camat, mempunyai fungsi

a. Pemimpin penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan di kecamatan berdasarkan pedoman dan kebijakan serta pelimpahan kewenangan yang ditetapkan Bupati ;
b. Pemimpin pelaksanaan fungsi Bupati ;
c. Pembantu Sekretaris Daerah dalam menyiapkan informasi mengenai wilayah kecamatan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan bagi Kepala Daerah ;
d. Pengkoordinasian ketentraman dan ketertiban masyarakat ;
e. Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;
f. Pengkoordinasian kegiatan-kegiatan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kehidupan kemasyarakatan di wilayah kecamatan ;
g. Pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Bupati ;
h. Pelaksanaan tugas-tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Bupati.

B. 2. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas membantu Camat dalam menyelenggarakan urusan perencanaan, umum, keuangan dan memberikan pelayanan teknis admnistratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan kecamatan berdasarkan pedoman dan kebijakan

yang ditetapkan oleh Camat. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretariat mempunyai fungsi :

a. Perumusan dan penyusunan rencana kegiatan Sekretariat Kecamatan ;
b. Penghimpunan secara kegiatan seksi-seksi sebagai bahan rencana kegiatan Kecamatan ;
c. Pelaksanaan koodinasi rencana operasional kegiatan Kecamatan ;
d. Pelaksanaan urusan Kepegawaian ;
e. Pelaksanaan urusan Keuangan ;
f. Pelaksanaan urusan perlengkapan dan keprotokolan ;
g. Pengkoordinasian penerapan ketatausahaan, administrasi keuangan dan kehumasan ;
h. Penyajian informasi dan hubungan masyarakat ;
i. Pengkoordinir laporan kegiatan pelaksanaan tugas Seksi-seksi ;
j. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi ;
k. Pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Sekretariat ;
l. Pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Camat ;
m. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

B.2.1. Sub Bagian Perencanaan dan Pengembangan

Bagian Perencanaan dan Pengembangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam urusan perencanaan dan pengembangan Kecamatan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Perencanaan dan Pengembangan, mempunyai fungsi :

a. Penyusunan rencana kegiatan dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Pengembangan ;
b. Penyusunan dan penyiapan materi perencanaan ;
c. Pelaksanaan perencanaan dan pengembangan Kecamatan secara makro ;
d. Pelaksanaan analisa dan kajian peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Kecamatan ;
e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan ;

f. Pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Sekretaris ;
g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

B.2.2. Sub Bagian Umum

Sub Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan umum, perlengkapan, kepegawaian, pelayanan administrasi dan rumah tangga kecamatan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Umum, mempunyai fungsi :

a. Penyusunan rencana kegiatan dan program kerja Sub Bagian Umum ;
b. Penyusunan dan pengelolaan urusan rumah tangga Kecamatan, surat menyurat, kearsipan dan keprotokolan ;
c. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai ;
d. Pelaksanaan pengurusan, pengadaan dan inventarisasi barang inventaris Kecamatan ;
e. Pelaksanaan urusan rumah tangga, kearsipan, dan persiapan penyelenggaraan rapat Kecamatan ;
f. Pelaksanaan kebersihan, ketertiban dan keamanan di lingkungan Kecamatan ;
g. Pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Sub Bagian Umum ;
h. Pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Sekretaris ;
i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris

B.2.3. Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan keuangan dan melaksanakan penatausahaan administrasi keuangan Kecamatan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

a. Penyusunan rencana kegiatan dan program kerja Sub Bagian Keuangan ;
b. Pelaksanaan penatausahaan keuangan dan pembuatan rencana anggaran ;
c. Penelitian dan pengoreksian kebenaran dokumen/bukti penerimaan dan pengeluaran uang ;
d. Pembuatan laporan pelaksanaan tugas penyelenggaraan administrasi keuangan sebagai bahan laporan pertanggungjawaban.
e. Pelaporan pelaksanan tugas dan program kerja Sub Bagian Keuangan ;
f. Pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Sekretaris ;
g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

B.3. Seksi Tata Pemerintahan

Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Tata Pemerintahan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :

a. Penyusunan rencana kegiatan dan program kerja Seksi Tata Pemerintahan ;
b. Pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang Tata Pemerintahan ;
c. Fasilitasi pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama ;
d. Pengkoordinasian UPT/Instansi Pemerintah di wilayah kerjanya ;
e. Fasilitasi penyelenggaraan pemilihan Kades dan BPD ;
f. Pelaksanaan pengambilan sumpah/janji dan pelantikan Kades, Anggota dan Pimpinan BPD di wilayah kerjanya ;
g. Pelaksanaan penilaian atas Laporan Pertanggungjawaban Kepala Desa ;
h. Fasilitasi penyelenggaraan kerjasama antar desa dan penyelesaian perselisihan antar desa ;
i. Fasilitasi penataan desa/kelurahan ;
j. Fasilitasi penyusunan Peraturan Desa ;

k. Fasilitasi administrasi Desa/Kelurahan ;
l. Pelaksanaan kegiatan administrasi kependudukan ;
m. Pelaksanaan inventarisasi Aset Daerah atau Kekayaan Daerah lainnya yang ada di wilayah kerjanya ;
n. Pemberian rekomendasi dan perijinan tertentu ;
o. Pertimbangan pengangkatan Lurah ;
p. Pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Tata Pemerintah ;
q. Pemberian saran dan pertimbangan mengenal langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Camat ;
r. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

B.4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ketentraman dan ketertiban umum. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi :

a. Penyusunan rencana kegiatan dan program kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum ;
b. Pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang Ketentraman dan Ketertiban Umum ;
c. Pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban serta kemasyarakatan pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa ;
d. Pembinaan dan penataan Ketentraman dan Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat (LINMAS), Pengawasan Perda, Keputusan Bupati, Azet Kabupaten, pengaturan PK5 dan pelaksanaan Perundang-undangan di wilayah kerjanya ;
e. Penegakan dan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah serta Peraturan Perundang-undangan lainnya di wilayah kerjanya ;
f. Pengkoordinasian penyusunan bahan pembinaan/fasilitasi, penataan pengamanan dan Perlindungan Masyarakat (LINMAS) ;
g. Penghimpunan dan pengolahan data pembinaan/fasilitasi penataan pengamanan dan Perlindungan Masyarakat (LINMAS) ;

h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan/fasilitasi, penataan, pengamanan dan perlindungan masyarakat ;
i. Pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Camat ;
j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

B.5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai fungsi

a. Penyusunan rencana kegiatan dan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa ;
b. Pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa ;
c. Pelaksanaan pembinaan/pemantapan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan ;
d. Fasilitasi penyelenggaraan Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Dasar ;
e. Pembinaan dan pengawasan kegiatan program pendidikan, generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan serta peranan wanita ;
f. Pembinaan dan pengawasan kegiatan program kesehatan masyarakat ;
g. Penyelenggaraan Keluarga Berencana ;
h. Penanggulangan masalah sosial ;
i. Pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi ;
j. Fasilitas kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan dan LSM ;
k. Pemantapan struktur perekonomian masyarakat desa/kelurahan ;
l. Peningkatan pendapatan masyarakat desa/kelurahan ;
m. Pemantapan pola keterpaduan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan ;

n. Peningkatan partisipasi dan keswadayaan masyarakat dalam pembangunan desa/kelurahan ;
o. Pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa ;
p. Pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Camat ;
q. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

B.6. Seksi Perekonomian dan Pembangunan

Seksi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Perekonomian dan Pembangunan. Untuk melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud, Seksi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :

a. Penyusunan rencana kegiatan dan program kerja Seksi Perekonomian dan Pembangunan ;
b. Pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang Perekonomian dan Pembangunan ;
c. Pelaksanaan analisa potensi desa, pembangunan sarana prasarana desa, sarana prasarana ekonomi, pendidikan, kesehatan, pertanian, pengairan dan sosial lainnya ;
d. Pengkoordinasian penyusunan bahan pembinaan/fasilitasi peningkatan pemanfaatan hasil-hasil perekonomian dan pembangunan ;
e. Pelaksanaan pembinaan peningkatan pelaksanaan pembangunan ;
f. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan terhadap golongan ekonomi lemah/keluarga miskin ;
g. Penganalisaan dan pengkoordinasian penyiapan sarana/prasarana perekonomian dan pembangunan ;
h. Pengkoordinasian, penyiapan dan penyelenggaraan Musbangdes dan UDKP ;
i. Penghimpunan dan pengolahan data perekonomian dan pembangunan ;

j. Pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Perekonomian dan Pembangunan ;
k. Pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Camat ;
l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

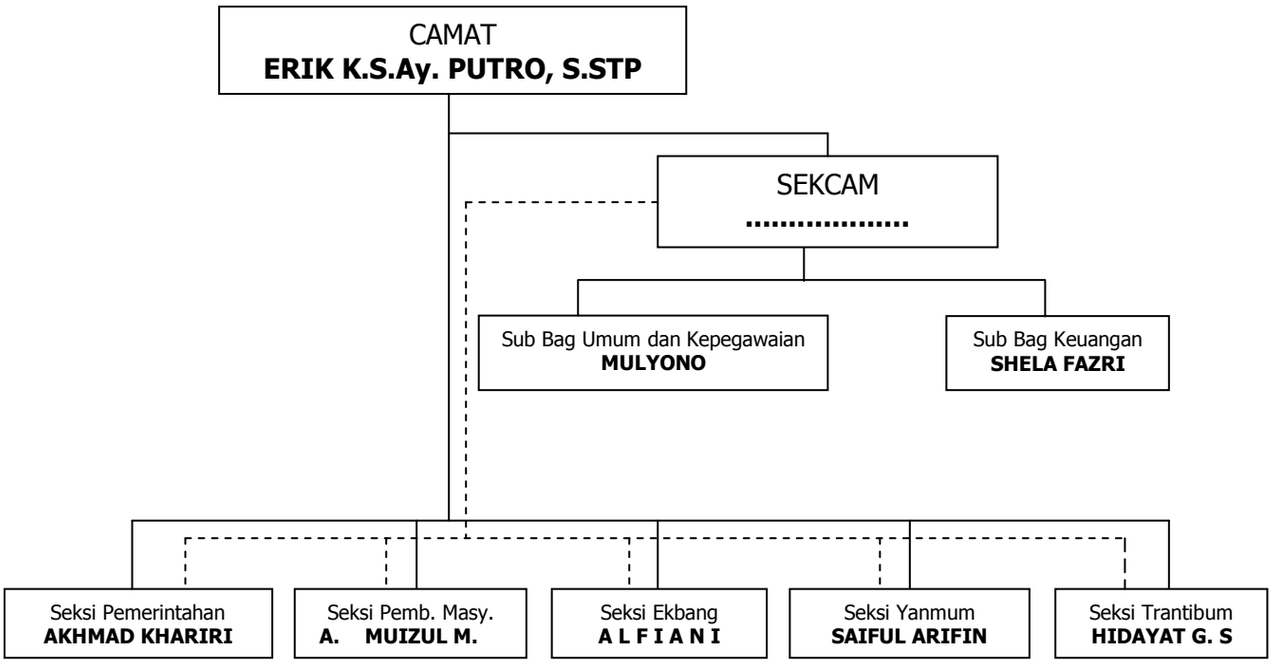
B.7. Seksi Pelayanan Umum

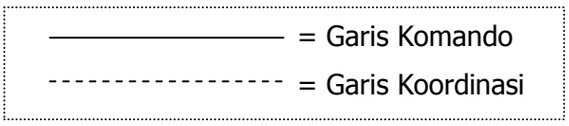
Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Pelayanan Umum. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Pelayanan Umum mempunyai fungsi :

a. Penyusunan rencana kegiatan dan program kerja Seksi Pelayanan Umum ;
b. Pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang Pelayanan Umum ;
c. Pelaksanaan pengelolaan tata laksana pelayanan umum yang meliputi pengaturan penerapan standar pelayanan umum, pengumpulan dan analisa data indek kepuasan masyarakat, pemberian legalisasi, rekomendasi, perijinan, KTP dan KK, Akta Kelahiran dan/atau Surat Kenal Lahir ;
d. Pengkoordinasian pemberian legalisasi, rekomendasi, dan perijinan sesuai prosedur tetap dan ketentuan yang berlaku ;
e. Penyelenggaraan pengaturan dan evaluasi tata ruang dan prosedur tetap dalam rangka kepuasan masyarakat ;
f. Penyelenggaraan pembinaan kebersihan, keindahan, pertamanan dan sanitasi lingkungan ;
g. Penyelenggaraan pembina sarana dan prasarana fisik pelayanan umum ;
h. Pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pelayanan Umum ;
i. Pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Camat ;
j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

C. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi SKPD Kecamatan Candipuro berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 4 tahun 2008 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan adalah sebagai berikut :





Pegawai Kecamatan Candipuro berjumlah 15 (Lima Belas) Orang dan Sekdes PNS berjumlah 6 (Enam) dengan daftar pegawai sebagi berikut :

No	Nama	Pangkat/Gol Ruang	Status	Jabatan	Ket
1.	ERIK KURNIAWAN 19810923 199912 1 002	Pembina IV/a	Kawin	Camat	
				Sekcam	
3.	AHMAD MUIZUL MAHSUS 19770506 200604 1 026	Penata III/c	Kawin	Kasi PMD	
4.	ALFIANI 19651013 199003 2 012	Penata Tk. I III/d	Kawin	Kasi Ekbang	
5.	AKHMAD KHARIRI, SH 19720818 199403 1 009	Penata Muda Tk. I III/b	Kawin	Kasi Pem	
6.	SAIFUL ARIFIN 19720927 199003 1 004	Penata Muda Tk. I III/b	Kawin	Kasi Yanmum	
7.	HIDAYAT GUFRON S. 19720818 199403 1 009	Penata Muda Tk. I III/b	Kawin	Kasi Trantib Umum	
8.	MULYONO 19680701 198910 1 001	Penata Muda III/a	Kawin	Kasubag Umum dan Kepegawaian	
9.	SHELA FAZRI 19910308 201206 1 002	Penata Muda Tk.I III/b	Kawin	Kasubag Keuangan	
11.	ARIF SUWARKO	Pengatur Muda Tk.I II/b	Kawin	Staf	
12.	SLAMET RIYANTO 19750529 2009 1 003	Pengatur Muda II/a	Kawin	Staf	
13.	SUTRISNO 19690705 200701 1 065	Pengatur Muda Tk. I II/b	Kawin	Staf	
14.	SUSIADI 19680729 200701 1 022	Pengatur Muda Tk. I II/b	Kawin	Staf	
15.	HERU SUYITNO 19720327 200801 1 009	Pengatur II/c	Kawin	Staf	

D. KONDISI LINGKUNGAN ORGANISASI

Dalam merumuskan suatu kebijakan atau perencanaan sebuah organisasi sebagai upaya pencapaian visi dan misi, bisa dilakukan melalui 3 (Tiga) tahap. Tahap pertama adalah mengidentifikasi isu – isu strategis yang ada sehingga kebijakan tersebut dapat tepat sasaran, isu – isu strategis yang berpengaruh terhadap perencanaan strategis Wilayah Kecamatan Candipuro dapat ditinjau dari dua faktor yaitu internal dan eksternal sebagai berikut :

a. Faktor Internal

1. Ketersediaan aparatur, di tingkat Kecamatan dan Desa ;
2. Ketersediaan SDM masyarakat dari segi kuantitas ;
3. Kemauan dari masing – masing pihak yang terkait untuk berubah lebih baik ;
4. Kurangnya pemahaman aparat terhadap tugas dan fungsi masing – masing bidang ;
5. Kurangnya pemahaman aparat terhadap tata cara pengelolaan pemerintahan yang baik ;
6. Rendahnya tingkat pendidikan dan taraf hidup sebagian besar masyarakat.

b. Faktor Eksternal

1. Adanya pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat ;
2. Sesuai Tupoksi Kecamatan, Kecamatan berwenang melaksanakan / memfasilitasi pembinaan terhadap aparatur pemerintah desa maupun pada masyarakatnya ;
3. Adanya desentralisasi fiskal dari Kabupaten pada Kecamatan sehingga Kecamatan berwenang menyusun Program Kerja sendiri ;
4. Jarak tempuh yang relatif jauh dari pusat Pemerintahan Kabupaten ;
5. Kondisi geografis yang mengakibatkan Kecamatan Candipuro daerah rawan bencana.

E. ANALISIS SWOT

Tahap kedua adalah mengelompokkan faktor-faktor atau isu-isu strategis tersebut sesuai sifatnya yaitui Kekuatan (Strenght), Kelemahan (Weaknes), Peluang (Opportunities) dan Ancaman/ hambatan (Threats) sebagai berikut :

1. Kekuatan (Strenght)
   - Ketersediaan aparatur, di tingkat kecamatan maupun desa ;

- Ketersediaan SDM masyarakat dari segi kuantitas ;
- Kemauan dari masing-masing pihak yang terkait untuk berubah lebih baik ;

2. Kelemahan (Weaknes)
   - Kurangnya pemahaman aparat terhadap tugas dan fungsi masing-masing bidang ;
   - Kurangnya pemahaman aparat terhadap tata cara pengelolaan pemerintahan yang baik ;
   - Rendahnya tingkat pendidikan dan taraf hidub sebagian besar masyarakat.
3. Peluang (Opportunities)
   - Adanya pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat ;
   - Sesuai Tupoksi kecamatan, kecamatan berwenang melaksanakan/ memfasilitasi pembinaan terhadap aparatur pemerintah desa maupun pada masyarakatnya ;
   - Adanya desentralisasi fiskal dari kabupaten pada kecamatan sehingga kecamatan berwenang menyusun program kerja sendiri.
4. Ancaman/ hambatan (Threats)
   - Jarak tempuh yang relatif jauh dari pusat pemerintahan kabupaten;
   - Kondisi geografis yang mengakibatkan Kecamatan Candipuro menjadi daerah rawan bencana.

MATRIKS ANALISIS SWOT

EKSTERNAL / INTERNAL	Peluang (Opportunities)	Ancaman/ hambatan (Threats)
	• Adanya pelimpahan sebagian kewenangan bupati kepada camat; • Sesuai Tupoksi kecamatan, kecamatan berwenang melaksanakan/ memfasilitasi pembinaan terhadap aparatur pemerintah desa maupun pada masyarakatnya; • Adanya desentralisasi fiskal dari Kabupaten pada kecamatan sehingga kecamatan berwenang menyusun program kerja sendiri.	• Jarak tempuh yang relatif jauh dari pusat pemerintahan kabupaten; • Kondisi geografis yang mengakibatkan Kecamatan Candipuro menjadi daerah rawan bencana.

Kekuatan (Strenght)	**Strategi Kekuatan-Peluang**	**Strategi Kekuatan-Ancaman**
• Ketersediaan aparatur, di tingkat kecamatan maupun desa; • Ketersediaan SDM masyarakat dari segi kuantitas; • Kemauan dari masing-masing pihak yang terkait untuk berubah lebih baik;	• Meningkatkan pelayanan pada masyarakat pada bidang-bidang yang yang telah dilimpahkan • Pengkoordinasian kegiatan-kegiatan pembangunan di wilayah kecamatan	• Meningkatkan keberdayaan masyarakat dalam menunjang pembangunan
Kelemahan (Weaknes)	**Strategi Kelemahan-peluang**	**Strategi Kelemahan-Ancaman**
• Kurangnya pemahaman aparat terhadap tugas dan fungsi masing-masing bidang; • Kurangnya pemahaman aparat terhadap tata cara pengelolaan pemerintahan yang baik; • Rendahnya tingkat pendidikan dan taraf hidup sebagian besar masyarakat	• Meningkatkan kinerja pemerintah desa dengan peningkatan kualitas SDM aparatur	• Peningkatan pemahaman terhadap tata cara penanggulangan bencana dan keamanan

F. FAKTOR – FAKTOR KUNCI KEBERHASILAN

Adapun faktor – faktor kunci keberhasilan yang telah diidentifikasikan adalah sebagai berikut :

1. Peningkatan pemahaman terhadap tugas dan fungsi terhadap masing – masing aparat terus dilakukan dengan cara pelaksanaan apel pagi dan rapat staf ;
2. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait terhadap program dan kegiatan yang dilakukan ;
3. Mengikuti bimbingan teknis yang dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten ;
4. Melakukan kerja sama dengan Pihak Ketiga dalam hal ini adalah TV Kabel yang ada di Kecamatan Candipuro dalam menyampaikan informasi mengenai Program dan Kegiatan di Kecamatan Candipuro ;
5. Adanya sarana penunjang yang berupa anggaran untuk mendukung program dan kegiatan ;
6. Adanya fasilitas yang berupa kendaraan operasional ;
7. Melaksanakan Konferensi Dinas Tingkat Kecamatan setiap 4 (Empat) Bulan Sekali.

BAB II
RENCANA STRATEGIS

A. VISI DAN MISI

A.1. Visi

Visi merupakan pandangan jauh ke depan, ke mana dan bagaimana Kecamatan Candipuro harus dibawa dan berkarya agar konsisten dan eksis, antisipatif, inovatif serta produktif. Visi adalah suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan, berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan, dibangun melalui proses refleksi dan proyeksi yang digali dari nilai-nilai luhur yang dianut oleh seluruh komponen *stakeholder's* sesuai dengan Visi Pemerintah Kabupaten Lumajang yaitu :

" Terwujudnya Terwujudnya Masyarakat Lumajang yang Sejahtera dan Bermartabat"

Pernyataan visi tersebut dilandasi pada nilai-nilai yang melekat didalam perilaku kehidupan keseharian masyarakat Kecamatan Candipuro yaitu gotong royong dan kebersamaan. Masyarakat yang mandiri diidentifikasikan sebagai masyarakat yang mampu mengelola kehidupannya sendiri dan mempunyai kemampuan untuk berperan dalam pembangunan, namun demikian keterbatasan-keterbatasan yang lazim ditemukan pada masyarakat pedesaan seperti rendahnya pendidikan, rendahnya pendapatan yang menyebabkan rendahnya taraf hidup, membatasi kemampuan masyarakat untuk berbuat lebih, utamanya untuk berperan serta aktif dalam pembangunan di wilayahnya. Untuk itu diperlukan usaha yang sistematis untuk meningkatkan keberdayaan masyarakat agar lebih mampu berperan aktif dalam pembangunan di wilayahnya, selain itu perlu juga peningkatan kinerja aparatur pemerintah desa sebagai ujung tombak pelaksana roda pemerintahan di desa karena pemerintah desa berperan sebagai koordinator dalam usaha pemberdayaan masyarakat di wilayahnya.

A.2. Misi

Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Misi berfungsi sebagai pemersatu gerak, langkah dan tindakan nyata bagi segenap komponen penyelenggara pemerintahan tanpa mengabaikan mandat yang diberikannya.

Misi yang ditetapkan SKPD Kecamatan Candipuro untuk mencapai Visi dan tentunya telah disesuaikan dengan wewenang, tugas pokok dan fungsi yang dimiliki adalah Misi yang ketiga dari Misi Pemerintah Kabupaten Lumajang yaitu :

"**Mewujudkan Pemerintahan yang Efektif, Bersih, dan Demokratis melalui Penyelenggaraan Pemerintahan yang Profesional, Aspiratif, Partisipatif dan Transparan serta Mendorong Terciptanya Ketentraman dan Ketertiban dalam Kehidupan Bernegara, Berbangsa dan Bermasyarakat"**

A.3. Tujuan dan Sasaran

Tujuan dan sasaran adalah penjabaran dari misi organisasi yang akan dicapai lima tahun ke depan, bersifat lebih realististis dan terukur. Tujuan dari SKPD Kecamatan Candipuro sesuai dengan misinya adalah :

1. Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan Kecamatan yang baik.

Sedangkan sasarannya adalah:

1. Meningkatnya kualitas pelayanan kecamatan
2. Meningkatnya kualitas fasilitasi dan koordinasi kecamatan
3. Meningkatnya akuntabilitas keuangan dan pemerintahan desa

B. STRATEGI PENCAPAIAN TUJUAN DAN SASARAN

Untuk mewujudkan visi serta misinya serta secara khusus untuk mencapai tujuan serta sasaran yang telah ditetapkan, SKPD Kecamatan Candipuro mempunyai beberapa strategi yang tentunya dengan mempertimbangkan faktor kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman yang ada di SKPD ini yaitu :

1. Meningkatkan kualitas pelayanan masyarakat dalam bidang kependudukan dan bidang lain yang menjadi kewenangan camat;
2. Meningkatkan kinerja Pemerintah Desa melalui peningkatan SDM Aparatur Pemerintah Desa;
3. Mengkoordinasikan kegiatan pembangunan di wilayah Kecamatan Candipuro melalui pengumpulan/ inventarisir usulan program/ kegiatan pembangunan;
4. Meningkatkan keberdayaan masyarakat khususnya kelompok perempuan dan pemuda dalam menunjang pembangunan di wilayahnya;

5. Meningkatkan keberdayaan masyarakat dalam mengenali, mencegah, menanggulangi gangguan keamanan akibat tindak kriminal maupun bencana alam.

Selanjutnya strategi-strategi tersebut diakomodir melalui kebijakan program SKPD sebagai wadah untuk melaksanakan kegiatan yang lebih riil dan tentunya telah disesuaikan dengan program dalam RPJMD Kabupaten Lumajang sebagai rujukannya, program-program tersebut sebaga

1. Program Penyelenggaaraan Pemerintahan Kecamatan
2. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
3. Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur
4. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Dan Keuangan

BAB III

RENCANA KINERJA TAHUN 2019

A. PROGRAM DAN KEGIATAN UTAMA

Penyusunan Rencana Kinerja Tahun 2019 sedangkan pelaksanaan untuk mencapai sasaran adalah melalui program-program dan kegiatan – kegiatan sebagaimana yang terurai sebagaimana dalam Lampiran.

B. SASARAN DAN INDIKATOR KINERJA

Sasaran dan Indikator Kinerja SKPD Kecamatan Candipuro adalah sebagaimana dalam Lampiran.

C. JUMLAH ANGGARAN YANG DIALOKASIKAN

Jumlah Anggaran yang dialokasikan untuk mendukung pelaksanaan Program dan Kegiatan pada Kantor Kecamatan Candipuro Tahun Anggaran 2019 telah ditetapkan sebesar Rp. 1.748.000.000,00 yaitu untuk Belanja Langsung, adapun untuk perincian kegiatan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Tahun 2019 sebagaimana terlampir.

BAB IV
P E N U T U P

Penyusunan Rencana Kinerja (Renja) Kecamatan Candipuro Tahun 2019 mengacu kepada petunjuk pelaksaan dan ketentuan yang berlaku dan disesuaikan dengan situasi dan kondisi yang ada.

Maksud dan Tujuan Rencana Kinerja SKPD ditetapkan agar pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur pada Kantor Kecamatan Candipuro adalah agar para aparaturnya dapat melaksanakan kegiatan dan fungsi pokok dalam proses penyelesaian tugas jabatan, dan petunjuk mekanisme kerja dari setiap lembaga pemerintah yang harus dilaksanakan oleh setiap aparaturnya.

Sedangkan tujuannya untuk meningkatkan produktifitas kerja bagi aparatur pejabat struktural yang dibebankan guna memaksimalkan pencapaian program kerja sesuai spesifikasi secara berkualitas dan memuaskan.

Akhirnya kesamaan Visi dan Misi yang dituangkan dalam Rencana Kinerja SKPD dapat menjadi acuan pemerintah khususnya Pemerintah Kecamatan untuk melaksanakan Program dan Kegiatan Tahun 2019 dapat berjalan sesuai dengan apa yang diharapkan pemerintah.

Candipuro, 3 Desember 2018
CAMAT CANDIPURO

ERIK K.S.Ay. PUTRO, S.STP
Pembina
NIP. 19810923 199912 1 002

RENCANA KINERJA TAHUN 2019
KECAMATAN CANDIPURO KABUPATEN LUMAJANG

SASARAN			PROGRAM			KEGIATAN			ANGGARAN (Rp)
URAIAN	INDIKATOR	TARGET	PROGRAM	INDIKATOR	TARGET	KEGIATAN	INDIKATOR	TARGET	
Meningkatnya tata kelola pemerintahan kecamatan yang baik	Nilai IKM	81,2	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	persentase pemenuhan pelayanan administrasi dan operasional perkantoran	90%	Pelayanan Administrasi dan Operasional Perkantoran	jumlah penyediaan administrasi dan operasional perkantoran	13 jenis	405.000.000
			Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur	persentase pemenuhan sarana dan prasarana aparatur layak pakai	90%	Pembangunan/Pengadaan dan Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Aparatur	jumlah sarana dan prasarana aparatur yang tersedia	5 jenis	505.000.000
						Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Aparatur	jumlah sarana dan prasarana aparatur yang terpelihara	5 jenis	105.000.000
			Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Dan Keuangan	persentase pemenuhan pelaporan capaian kinerja dan keuangan sesuai dengan ketentuan	100%	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD / LAKIP	jumlah dokumen LAKIP	2 dokumen	8.500.000
						Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran dan Prognosis Realisasi Anggaran	jumlah dokumen laporan keuangan semesteran dan prognosis realisasi anggaran	1 dokumen	8.500.000
						Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	jumlah dokumen laporan keuangan akhir tahun	1 dokumen	8.500.000
						Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD	jumlah dokumen perencanaan kinerja dan anggaran (RKA) SKPD	1 dokumen	15.000.000
				persentase desa yang menyusun dokumen	100%	Fasilitasi dan Koordinasi bidang	jumlah desa yang menyusun dokumen RKPDes tepat waktu	10 desa	250.000.000
							jumlah desa yang menyusun dokumen APBDes tepat waktu	10 desa	

SASARAN			PROGRAM			KEGIATAN			ANGGARAN (Rp)
URAIAN	INDIKATOR	TARGET	PROGRAM	INDIKATOR	TARGET	KEGIATAN	INDIKATOR	TARGET	
			Program Penyelenggaaraan Pemerintahan Kecamatan	administrasi desa tepat waktu	100%	Pemerintahan	jumlah desa yang menyusun dokumen LPPDes tepat waktu	10 desa	250.000.000
							jumlah desa yang menyusun dokumen pertanggungjawaban APBDes tepat waktu	10 desa	
				persentase koordinasi ketentraman dan ketertiban yang dilakukan	100%	Fasilitasi dan Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat	jumlah koordinasi terkait ketentraman dan ketertiban masyarakat	12 laporan koordinasi	25.000.000
							jumlah peserta sosialisasi keamanan dan ketertiban masyarakat	50 orang	
				persentase kelembagaan masyarakat yang difasilitasi	100%	Fasilitasi dan Koordinasi Pemberdayaan Masyarakat	jumlah kelompok masyarakat yang diberdayakan	94 pokmas	170.000.000
							jumlah orang yang diberdayakan	243 orang	
				persentase monev terkait pembangunan dan pemberantasan kemiskinan	100%	Fasilitasi dan Koordinasi bidang Perekonomian dan Pembangunan	persentase keterpenuhan unsur dalam musrenbang	80%	15.000.000
							jumlah usulan yang difasilitasi	10 usulan desa	
							jumlah kegiatan sosial yang terfasilitasi	4 kegiatan	

SASARAN			PROGRAM			KEGIATAN			ANGGARAN (Rp)
URAIAN	INDIKATOR	TARGET	PROGRAM	INDIKATOR	TARGET	KEGIATAN	INDIKATOR	TARGET	
				persentase pengaduan masyarakat terhadap pelayanan administrasi kecamatan	100%		jumlah kegiatan monev pembangunan yang dilaksanakan	12 laporan monev	
						Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi pada Masyarakat	persentase pelayanan yang diproses tepat waktu	80%	90.000.000
JUMLAH									1.605.500.000

Candipuro, 3 Desember 2018
CAMAT CANDIPURO

ERIK K.S.Ay. PUTRO, S.STP
NIP. 19810923 199912 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. JABATAN : SEKRETARIS KECAMATAN CANDIPURO

2. TUGAS : Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan program, administrasi umum, kepegawaian, keuangan serta memberikan pelayanan teknis administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan kecamatan berdasarkan pedoman dan kebijakan yang ditetapkan oleh Camat

3. FUNGSI :
   a. Penyusunan rencana program kerja Sekretariat Kecamatan ;
   b. Penghimpunan rencana kegiatan seksi-seksi sebagai bahan rencana kegiatan Kecamatan ;
   c. Pelaksanaan koordinasi rencana operasional kegiatan Kecamatan ;
   d. Pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan keprotokolan ;
   e. Pengkoordinasian penerapan penatausahaan, administrasi, keuangan dan kehumasan ;
   f. Penyajian informasi dan hubungan masyarakat ;
   g. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi kegiatan kesekretariatan ;
   h. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Camat ;
   i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat.

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

Candipuro, 2 Januari 2019
Plt. SEKRETARIS KECAMATAN CANDIPURO
KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
KECAMATAN CANDIPURO

AHMAD MUIZUL MAHSUS
NIP. 19770506 200604 1 026

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. JABATAN : KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN KECAMATAN CANDIPURO

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

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

Candipuro, 2 Januari 2019
KASI PEMERINTAHAN
KECAMATAN CANDIPURO

AKHMAD KHARIRI, SH
NIP. 19720818 199403 1 009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. JABATAN : KEPALA SEKSI PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN KECAMATAN CANDIPURO

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

Sasaran		Formula Indikator	Sumber Data
Uraian	**Indikator Kinerja**		
Meningkatnya Fasilitasi dan Koordinasi bidang Perekonomian dan Pembangunan	persentase keterpenuhan unsur dalam musrenbang	$\frac{jumlah\ unsur\ yang\ hadir}{jumlah\ seluruh\ unsur\ yang\ ada} x\ 100\%$	- Staf - Pemerintah Desa
	jumlah usulan yang difasilitasi	Jumlah dokumen	- Staf - Pemerintah Desa
	jumlah kegiatan sosial yang terfasilitasi	Jumlah laporan	- Staf - Pemerintah Desa
	jumlah kegiatan monev pembangunan yang dilaksanakan	Jumlah laporan	- Staf - Pemerintah Desa

Candipuro, 2 Januari 2019
KASI PEREKONOMIAN DAN
PEMABNGUNAN KECAMATAN CANDIPURO

ALFIANI
NIP. 19651013 199003 2 012

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KECAMATAN CANDIPURO

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

Sasaran		Formula Indikator	Sumber Data
Uraian	**Indikator Kinerja**		
Meningkatnya Fasilitasi dan Koordinasi Pemberdayaan Masyarakat	jumlah kelompok masyarakat yang diberdayakan	Jumlah Kelompok masyarakat	- Staf - LPTQ
	jumlah orang yang diberdayakan	Jumlah orang	- Staf - Pemerintah Desa

Candipuro, 2 Januari 2019
KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
KECAMATAN CANDIPURO

AHMAD MUIZUL MAHSUS
NIP. 19770506 200604 1 026

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. JABATAN : KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN KECAMATAN CANDIPURO

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

Sasaran		Formula Indikator	Sumber Data
Uraian	**Indikator Kinerja**		
Meningkatnya Fasilitasi dan Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat	jumlah koordinasi terkait ketentraman dan ketertiban masyarakat	Jumlah laporan koordinasi	- Staf - Muspika
	jumlah peserta sosialisasi keamanan dan ketertiban masyarakat	Jumlah peserta sosialisasi	- Notulen rapat

Candipuro, 2 Januari 2019
KASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN
KECAMATAN CANDIPURO

HIDAYAT GUFRON SAYOKO
NIP. 19610821 199303 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. JABATAN : KEPALA SEKSI PELAYANAN UMUM KECAMATAN CANDIPURO

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

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

Candipuro, 2 Januari 2019
KASI PELAYANAN UMUM
KECAMATAN CANDIPURO

SAIFUL ARIFIN
NIP. 19720926 199403 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN KECAMATAN CANDIPURO

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

Sasaran		Formula Indikator	Sumber Data
Uraian	Indikator Kinerja		
Meningkatnya pelayanan administrasi dan operasional perkantoran bidang umum dan kepegawaian	jumlah jenis kebutuhan rumah tangga perkantoran yang tercukupi	Jumlah jenis	Staf
	jumlah jenis pengadaan sarana dan prasarana perkantoran	Jumlah jenis	Staf
	jumlah jenis sarana dan prasarana perkantoran yang dipelihara	Jumlah jenis	Staf
	jumlah dokumen laporan capaian kinerja yang sesuai dengan ketentuan	Jumlah dokumen	Staf

Candipuro, 2 Januari 2019
KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
KECAMATAN CANDIPURO

MULYONO
NIP. 19630701 198910 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN KECAMATAN CANDIPURO

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

Sasaran		Formula Indikator	Sumber Data
Uraian	**Indikator Kinerja**		
Meningkatnya pelayanan administrasi dan operasional perkantoran bidang keuangan	jumlah laporan keuangan akhir tahun yang tersusun sesuai dengan ketentuan	Jumlah dokumen	- Staf - Petugas akuntasi
	jumlah laporan keuangan semesteran dan prognosis yang tersusun sesuai dengan ketentuan	Jumlah dokumen	- Staf - Petugas akuntasi
	jumlah dokumen perencanaan kinerja dan anggaran	Jumlah dokumen	- Bendahara pengeluaran - Staf - PPTK

Candipuro, 2 Januari 2019
KASUBAG KEUANGAN
KECAMATAN CANDIPURO

SHEILA FAZRI
NIP. 19910308 201206 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. JABATAN : PENGADMINSTRASI PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN KECAMATAN CANDIPURO

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

Sasaran		Formula Indikator	Satuan	Sumber Data
Uraian	Indikator Kinerja			
Meningkatnya fasilitasi dan koordinasi kecamatan bidang perencanaan pembangunan daerah	Monitoring dan evaluasi raskin desa	Jumlah laporan	Laporan	Hasil monitoring
	Penyusunan rencana pengembangan Kecamatan dalam satu tahun anggaran	Jumlah laporan	Laporan	Hasil monitoring
	Penyusunan perencanaan dan pelaksanaan desa wisata dan desa penyangga	Jumlah laporan	Laporan	Hasil monitoring
	Pengumpulan data dan pelaporan perkembangan harga sembako	Jumlah laporan	Laporan	Semua pejabat structural

Candipuro, 2 Januari 2019
PENGADMINSITRASI PEREKONOMIAN DAN
PEMABNGUNAN KECAMATAN CANDIPURO

HERU SUYITNO
NIP. 19720327 200801 1 009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI PELAYANAN UMUM KECAMATAN CANDIPURO

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

Sasaran		Formula Indikator	Satuan	Sumber Data
Uraian	**Indikator Kinerja**			
Meningkatnya implementasi administrasi kependudukan dan pelayanan umum	Menyusun laporan administrasi kependudukan	Jumlah laporan	Laporan	- Petugas siak - Pengajuan warga
	Menyusun laporan pelayanan umum lainnya	Jumlah laporan	Laporan	- Petugas siak - Pengajuan warga

Candipuro, 2 Januari 2019
PENGADMINISTRASI PELAYANAN UMUM
KECAMATAN CANDIPURO

SLAMET RIYANTO
NIP. 19750529 200901 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KECAMATAN CANDIPURO

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

Sasaran		Formula Indikator	Satuan	Sumber Data
Uraian	Indikator Kinerja			
Meningkatnya fasilitasi dan koordinasi kecamatan bidang pemberdayaan sosial	Membantu menyusun program kerja Kasi PMD	Jumlah dokumen yang telah disusun	dokumen	Hasil monitoring
	Membantu mendata keluarga penerima Zakat	Jumlah dokumen yang telah disusun	dokumen	Hasil monitoring
	Melaporkan program kerja pembangunan dan swadaya murni 10 desa	Jumlah dokumen yang telah disusun	dokumen	Hasil monitoring
	Meneliti serta menganalisa proposal yang dibuat oleh orsos/LSM	Persentase proposal yang diteliti/dianalisa	%	Hasil monitoring
	Membantu penyuluhan Kb bersama PLKB	Jumlah laporan	laporan	Hasil monitoring
	Membantu pembinaan RT/RW/LKMD/ORG. KEMASYARAKATAN	Jumlah laporan	laporan	Hasil monitoring

Sasaran		Formula Indikator	Satuan	Sumber Data
Uraian	Indikator Kinerja			
	Membantu pelaksanaan program kesehatan & posyandu bersama bidan	Jumlah dokumen	dokumen	Hasil monitoring
	Membantu pendataan rumah tidak layak huni	Jumlah dokumen	dokumen	Hasil monitoring
	Meneliti, melaporkan proposal, SPJ, LP3S Posyandu gerbang mas	Jumlah dokumen	dokumen	Hasil monitoring
	Pembinaan administrasi dan kader posyandu	Jumlah dokumen	dokumen	Hasil monitoring
	Membantu pelaksanaan program nikah massal dan khitan massal	Jumlah dokumen	dokumen	Hasil monitoring
	Membantu pelaksanaan pendataan Hippam/Pamsimas	Jumlah dokumen	dokumen	Hasil monitoring
	Membantu pelaksanaan program jalin matra	Jumlah dokumen	dokumen	Hasil monitoring
	Membantu pelaksanaan kegiatan lomba desa	Jumlah dokumen	dokumen	Hasil monitoring
	Membantu pelaksanaan kegiatan pendataan profil pasar desa	Jumlah dokumen	dokumen	Hasil monitoring
	Membantu pelaksanaan pendataan rumah ibadah	Jumlah dokumen	dokumen	Hasil monitoring
	Membantu pelaksanaan program PKH	Jumlah dokumen	dokumen	Hasil monitoring

Candipuro, 2 Januari 2019
PENGADMINISTRASI PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT KECAMATAN CANDIPURO

ARIF SUWARKO
NIP. 19660702 200906 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN KECAMATAN CANDIPURO

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

Sasaran		Formula Indikator	Satuan	Sumber Data
Uraian	Indikator Kinerja			
Meningkatnya kualitas fasilitasi dan koordinasi kecamatan bidang pemerintahan dan desa	Menyimpan dan memelihara arsip surat masuk / keluar	Jumlah laporan	laporan	Sekretariat
	Memfasilitasi Pembuatan Perdes	Jumlah dokumen	dokumen	Pemerintah desa
	Membantu membina administrasi Desa	Jumlah laporan	laporan	Pemerintah desa
	Membantu mengintevarisasi aset daerah	Jumlah dokumen	dokumen	Pejabat akuntansi
	Membantu pemerintahan Desa untuk melaksanakan penjaringan perangkat desa, amggota BPD dan Pilkades	Jumlah laporan	laporan	Pemerintah desa

Sasaran		Formula Indikator	Satuan	Sumber Data
Uraian	Indikator Kinerja			
	Menginvetarisir perangkat Desa	Jumlah laporan	laporan	Pemerintah desa
	Membantu Pembinaan Perangkat Desa	Jumlah laporan	laporan	Pemerintah desa
	Membantu Kasi Tapem monitoring pemasukan PBB ke Desa	Jumlah laporan	laporan	Pemerintah desa
	Membantu pembuatan laporan perkembangan mutasi tanah	Jumlah laporan	laporan	Pemerintah desa
	Mengerjakan pengetikan mutasi tanah	Jumlah laporan	laporan	Pemerintah desa
	Mencatat register pertanahan	Jumlah laporan	laporan	Pemerintah desa
	Mengetik laporan bulanan	Jumlah dokumen	dokumen	Hasil monitoring

Candipuro, 2 Januari 2019
PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN
KECAMATAN CANDIPURO

SUTRISNO
NIP. 19690705 200701 1 065

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN KECAMATAN CANDIPURO

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

Sasaran		Formula Indikator	Satuan	Sumber Data
Uraian	Indikator Kinerja			
Terpenuhinya administrasi keamanan lingkungan	Pelaporan kejadian gangguan ketentraman dan ketertiban	Jumlah laporan	laporan	Hasil monitoring
	pelaporan kegiatan pengendalian ketentraman dan ketertiban wilayah	Jumlah laporan kejadian	laporan	Hasil monitoring

Candipuro, 2 Januari 2019
PENGADMINITRASI KETENTRAMAN DAN
KETERTIBAN KECAMATAN CANDIPURO

SUSIADI
NIP. 19680729 200701 1 022

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM DAN KEPEGAWAIAN KECAMATAN CANDIPURO

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

Sasaran		Formula Indikator	Satuan	Sumber Data
Uraian	**Indikator Kinerja**			
Meningkatnya pelayanan administrasi dan operasional perkantoran bidang umum dan kepegawaian	Mengisi buku administrasi kecamatan	Jumlah buku	buku	Data pegawai dan administrasi umum
	Menyusun laporan bulanan kepegawaian	Jumlah laporan	laporan	Data pegawai
	Persentase surat keluar yang terkirim ke instansi tujuan surat	Persentase surat keluar yang terkirim ke instansi tujuan surat	%	Surat masuk
	jumlah dokumen perencanaan yang tersusun	jumlah dokumen perencanaan yang tersusun	Dokumen	- renstra - Semua pejabat dan pegawai
	Persentase surat dan keputusan camat yang terarsip	Persentase surat dan keputusan camat yang terarsip	%	Buku register

Candipuro, 2 Januari 2019
PENGADMINISTRASI UMUM DAN
KEPEGAWAIAN KECAMATAN CANDIPURO

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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
KECAMATAN CANDIPURO

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	MENINGKATNYA PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN	persentase kebutuhan perkantoran yang terpenuhi	90%
2	MENINGKATNYA SARANA DAN PRASARANA APARATUR	persentase sarana dan prasarana perkantoran yang layak pakai	90%
3	MENINGKATNYA PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN	persentase jumlah laporan kinerja dan keuangan yang sesuai dengan ketentuan	100%

NO	PROGRAM		ANGGARAN
1	PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN	Rp	370.364.350,00
2	PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR	Rp	204.327.500,00
3	PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN	Rp	8.661.000,00
	JUMLAH	Rp	583.352.850,00

Lumajang, 2 Januari 2019

CAMAT CANDIPURO

ERIK K.S.Ay. PUTRO
NIP. 19810923 199912 1 002

Plt. Sekretaris Kecamatan
Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat

AHMAD MUIZUL MAHSUS
NIP. 19770506 200604 1 026

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
KECAMATAN CANDIPURO

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Meningkatnya Fasilitasi dan Koordinasi bidang Pemerintahan	jumlah desa yang menyusun dokumen RKPDes tepat waktu	10 desa
2		jumlah desa yang menyusun dokumen APBDes tepat waktu	10 desa
3		jumlah desa yang menyusun dokumen LPPDes tepat waktu	10 desa
4		jumlah desa yang menyusun dokumen pertanggungjawaban APBDes tepat waktu	10 desa

NO	KEGIATAN		ANGGARAN
1	Fasilitasi dan Koordinasi bidang Pemerintahan	Rp	266.300.000,00
	JUMLAH	Rp	266.300.000,00

Lumajang, 2 Januari 2019

CAMAT CANDIPURO

ERIK K.S.Ay. PUTRO
NIP. 19810923 199912 1 002

Kepala Seksi Pemerintahan

AKHMAD KHARIRI, SH
NIP. 19720818 199403 1 009

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
KECAMATAN CANDIPURO

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Meningkatnya Fasilitasi dan Koordinasi bidang Perekonomian dan Pembangunan	persentase keterpenuhan unsur dalam musrenbang	80%
2		jumlah usulan yang difasilitasi	10 dokumen usulan desa
3		jumlah kegiatan sosial yang terfasilitasi	4 laporan
4		jumlah kegiatan monev pembangunan yang dilaksanakan	12 laporan monev

NO	KEGIATAN		ANGGARAN
1	Fasilitasi dan Koordinasi bidang Perekonomian dan Pembangunan	Rp	10.405.500
	JUMLAH	Rp	10.405.500

Lumajang, 2 Januari 2019

CAMAT CANDIPURO

ERIK K.S.Ay. PUTRO
NIP. 19810923 199912 1 002

Kepala Seksi Perekonomian
dan Pembangunan

ALFIANI
NIP. 19651013 199003 2 012

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
KECAMATAN CANDIPURO

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Meningkatnya Fasilitasi dan Koordinasi Pemberdayaan Masyarakat	jumlah kelompok masyarakat yang diberdayakan	94 pokmas
2		jumlah orang yang diberdayakan	243 orang

NO	KEGIATAN	ANGGARAN	
1	Fasilitasi dan Koordinasi Pemberdayaan Masyarakat	Rp	168.760.000
	JUMLAH	Rp	168.760.000

Lumajang, 2 Januari 2019

CAMAT CANDIPURO

ERIK K.S.Ay. PUTRO
NIP. 19810923 199912 1 002

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat

AHMAD MUIZUL MAHSUS
NIP. 19770506 200604 1 026

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
KECAMATAN CANDIPURO

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Meningkatnya Fasilitasi dan Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat	jumlah koordinasi terkait ketentraman dan ketertiban masyarakat	12 laporan koordinasi
2		jumlah peserta sosialisasi keamanan dan ketertiban masyarakat	50 orang

NO	KEGIATAN	ANGGARAN	
1	Fasilitasi dan Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat	Rp	21.200.000
	JUMLAH	Rp	21.200.000

Lumajang, 2 Januari 2019

CAMAT CANDIPURO

ERIK K.S.Ay. PUTRO
NIP. 19810923 199912 1 002

Kepala Seksi Ketentraman
dan Ketertiban

HIDAYAT GUFRON SAYOKO
NIP. 19610821 199303 1 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
KECAMATAN CANDIPURO

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi pada Masyarakat	persentase pelayanan yang diproses tepat waktu	80%

NO	KEGIATAN		ANGGARAN
1	Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi pada Masyarakat	Rp	85.386.000
	JUMLAH	Rp	85.386.000

Lumajang, 2 Januari 2019

CAMAT CANDIPURO

ERIK K.S.Ay. PUTRO
NIP. 19810923 199912 1 002

Kepala Seksi Pelayanan Umum

SAIFUL ARIFIN
NIP. 19720926 199403 1 004

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
KECAMATAN CANDIPURO

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Meningkatnya pelayanan administrasi dan operasional perkantoran bidang umum dan kepegawaian	jumlah jenis kebutuhan rumah tangga perkantoran yang tercukupi	13 jenis
		jumlah jenis pengadaan sarana dan prasarana perkantoran	5 jenis
		jumlah jenis sarana dan prasarana perkantoran yang dipelihara	5 jenis
		jumlah dokumen laporan capaian kinerja yang sesuai dengan ketentuan	2 dokumen

NO	KEGIATAN		ANGGARAN
1	PELAYANAN ADMINISTRASI DAN OPERASIONAL PERKANTORAN	Rp	370.364.350
2	PEMBANGUNAN/PENGADAAN DAN REHABILITASI SARANA DAN PRASARANA APARATUR	Rp	92.758.500
3	PEMELIHARAAN RUTIN/BERKALA SARANA DAN PRASARANA APARATUR	Rp	111.569.000
4	PENYUSUNAN LAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN IKHTISAR REALISASI KINERJA SKPD/ LAKIP	Rp	1.847.000
	JUMLAH	Rp	576.538.850

Plt. Sekretaris Kecamatan
Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat

AHMAD MUIZUL MAHSUS
NIP. 19770506 200604 1 026

Lumajang, 2 Januari 2019
Kasubag Umum dan Kepegawaian

MULYONO
NIP. 19630701 198910 1 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
KECAMATAN CANDIPURO

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Meningkatnya pelayanan administrasi dan operasional perkantoran bidang keuangan	jumlah laporan keuangan akhir tahun yang tersusun sesuai dengan ketentuan	1 dokumen
		jumlah laporan keuangan semesteran dan prognosis yang tersusun sesuai dengan ketentuan	1 dokumen
		jumlah dokumen perencanaan kinerja dan anggaran	1 dokumen

NO	KEGIATAN	ANGGARAN
1	PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA)	3.120.000
2	PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SEMESTERAN DAN PROGNOSIS REALISASI ANGGARAN	1.847.000
3	PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN AKHIR TAHUN	1.847.000
	JUMLAH	6.814.000

Plt. Sekretaris Kecamatan
Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat

AHMAD MUIZUL MAHSUS
NIP. 19770506 200604 1 026

Lumajang, 2 Januari 2019
Kasubag Keuangan

SHELA FAZRI
NIP. 19910308 201206 1 002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
KECAMATAN CANDIPURO

NO	SASARAN KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN / AKTIVITAS	TARGET
1	Meningkatnya Fasilitasi dan Koordinasi bidang Perekonomian dan Pembangunan	Monitoring dan evaluasi raskin desa	14 laporan
2		Penyusunan rencana pengembangan Kecamatan dalam satu tahun anggaran	1 laporan
3		Penyusunan perencanaan dan pelaksanaan desa wisata dan desa penyangga	1 laporan
4		Pengumpulan data dan pelaporan perkembangan harga sembako	12 laporan

Lumajang, 2 Januari 2019

Kepala Seksi Perekonomian
dan Pembangunan

ALFIANI
NIP. 19651013 199003 2 012

Pengadministrasi Perekonomian
dan Pembangunan

HERU SUYITNO
NIP. 19720327 200801 1 009

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
KECAMATAN CANDIPURO

NO	SASARAN KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN / AKTIVITAS	TARGET
1	Meningkatnya Fasilitasi dan Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat	Pelaporan kejadian gangguan ketentraman dan ketertiban	12 laporan
2		pelaporan kegiatan pengendalian ketentraman dan ketertiban wilayah	12 laporan

Lumajang, 2 Januari 2019

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban

HIDAYAT GUFRON SAYOKO
NIP. 19610821 199303 1 001

Pengadministrasi Ketentraman dan Ketertiban

SUSIADI
NIP. 19680729 200701 1 022

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

KECAMATAN CANDIPURO

NO	SASARAN KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN / AKTIVITAS	TARGET
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi pada Masyarakat	Menyusun laporan administrasi kependudukan	12 laporan
2		Menyusun laporan pelayanan umum lainnya	12 laporan

Lumajang, 2 Januari 2019

Kepala Seksi Pelayanan Umum

SAIFUL ARIFIN

NIP. 19720926 199403 1 004

Pengadministrasi Pelayanan Umum

SLAMET RIYANTO

NIP. 19750529 200901 1 003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
KECAMATAN CANDIPURO

NO	SASARAN KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN / AKTIVITAS	TARGET
1	Meningkatnya Fasilitasi dan Koordinasi Pemberdayaan Masyarakat	Membantu menyusun program kerja Kasi PMD	1 dokumen
2		Membantu mendata keluarga penerima Zakat	1 dokumen
3		Melaporkan program kerja pembangunan dan swadaya murni 10 desa	1 dokumen
5		Meneliti serta menganalisa proposal yang dibuat oleh orsos/LSM	80%
6		Membantu penyuluhan Kb bersama PLKB	20 laporan
7		Membantu pembinaan RT/RW/LKMD/ORG. KEMASYARAKATAN	10 laporan
9		Membantu pelaksanaan program kesehatan & posyandu bersama bidan	12 dokumen
10		Membantu pendataan rumah tidak layak huni	1 dokumen
11		Meneliti, melaporkan proposal, SPJ, LP3S Posyandu gerbang mas	3 dokumen
12		Pembinaan administrasi dan kader posyandu	1 dokumen
13		Membantu pelaksanaan program nikah massal dan khitan massal	2 dokumen
14		Membantu pelaksanaan pendataan Hippam/Pamsimas	1 dokumen
15		Membantu pelaksanaan program jalin matra	1 dokumen
16		Membantu pelaksanaan kegiatan lomba desa	1 dokumen
17		Membantu pelaksanaan kegiatan pendataan profil pasar desa	1 dokumen
18		Membantu pelaksanaan pendataan rumah ibadah	1 dokumen
19		Membantu pelaksanaan program PKH	1 dokumen

Lumajang, 2 Januari 2019

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat

AHMAD MUIZUL MAHSUS
NIP. 19770506 200604 1 026

Pengadministrasi Pemberdayaan Masyarakat

ARIF SUWARKO
NIP. 19660702 200906 1 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
KECAMATAN CANDIPURO

NO	SASARAN KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN / AKTIVITAS	TARGET
1	Meningkatnya Fasilitasi dan Koordinasi bidang Pemerintahan	Menyimpan dan memelihara arsip surat masuk / keluar	12 laporan
2		Memfasilitasi Pembuatan Perdes	20 dokumen
3		Membantu membina administrasi Desa	20 laporan
4		Membantu mengintevarisasi aset daerah	30 dokumen
5		Membantu pemerintahan Desa untuk melaksanakan penjaringan perangkat desa,	10 laporan
6		Menginvetarisir perangkat Desa	10 laporan
7		Membantu Pembinaan Perangkat Desa	20 laporan
8		Membantu Kasi Tapem monitoring pemasukan PBB ke Desa	24 laporan
9		Membantu pembuatan laporan perkembangan mutasi tanah	360 laporan
10		Mengerjakan pengetikan mutasi tanah	360 laporan
11		Mencatat register pertanahan	360 laporan
12		Mengetik laporan bulanan	12 dokumen

Lumajang, 2 Januari 2019

Kepala Seksi Pemerintahan

AKHMAD KHARIRI, SH
NIP. 19720818 199403 1 009

Pengadministrasi Pemerintahan

SUTRISNO
NIP. 19690705 200701 1 065

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
KECAMATAN CANDIPURO

NO	SASARAN KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN / AKTIVITAS	TARGET
1	Meningkatnya pelayanan administrasi dan operasional perkantoran bidang umum dan kepegawaian	Mengisi buku administrasi kecamatan	10 buku
2		Menyusun laporan bulanan kepegawaian	12 laporan
3		Persentase surat keluar yang terkirim ke instansi tujuan surat	90%
4		jumlah dokumen perencanaan yang tersusun	5 dokumen
5		Persentase surat dan keputusan camat yang terarsip	90%

Lumajang, 2 Januari 2019

Kasubag Umum dan Kepegawaian

MULYONO
NIP. 19630701 198910 1 001

Pengadministrasi Umum

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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : AHMAD MUIZUL MAHSUS

Jabatan : Plt. SEKRETARIS KECAMATAN

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : ERIK K.S.Ay. PUTRO, S.STP

Jabatan : CAMAT CANDIPURO

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Candipuro, 2 Januari 2019

Pihak Kedua	Pihak Pertama
ERIK K.S.Ay. PUTRO, S.STP	**AHMAD MUIZUL MAHSUS**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : AKHMAD KHARIRI, SH

Jabatan : KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : ERIK K.S.Ay. PUTRO, S.STP

Jabatan : CAMAT CANDIPURO

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Candipuro, 2 Januari 2019

Pihak Kedua	Pihak Pertama
ERIK K.S.Ay. PUTRO, S.STP	**AKHMAD KHARIRI, SH**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : ALFIANI

Jabatan : KEPALA SEKSI PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : ERIK K.S.Ay. PUTRO, S.STP

Jabatan : CAMAT CANDIPURO

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Candipuro, 2 Januari 2019

Pihak Kedua	Pihak Pertama
ERIK K.S.Ay. PUTRO, S.STP	**ALFIANI**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : AHMAD MUIZUL MAHSUS

Jabatan : KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : ERIK K.S.Ay. PUTRO, S.STP

Jabatan : CAMAT CANDIPURO

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Candipuro, 2 Januari 2019

Pihak Kedua	Pihak Pertama
ERIK K.S.Ay. PUTRO, S.STP	**AHMAD MUIZUL MAHSUS**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : HIDAYAT GUFRON SAYOKO

Jabatan : KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : ERIK K.S.Ay. PUTRO, S.STP

Jabatan : CAMAT CANDIPURO

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Candipuro, 2 Januari 2019

Pihak Kedua	Pihak Pertama
ERIK K.S.Ay. PUTRO, S.STP	**HIDAYAT GUFRON SAYOKO**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : SAIFUL ARIFIN

Jabatan : KEPALA SEKSI PELAYANAN UMUM

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : ERIK K.S.Ay. PUTRO, S.STP

Jabatan : CAMAT CANDIPURO

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Candipuro, 2 Januari 2019

Pihak Kedua	Pihak Pertama
ERIK K.S.Ay. PUTRO, S.STP	**SAIFUL ARIFIN**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : MULYONO

Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : AHMAD MUIZUL MAHSUS

Jabatan : Plt. SEKRETARIS KECAMATAN

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Candipuro, 2 Januari 2019

Pihak Kedua	Pihak Pertama
AHMAD MUIZUL MAHSUS	**MULYONO**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : SHELA FAZRI

Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : AHMAD MUIZUL MAHSUS

Jabatan : Plt. SEKRETARIS KECAMATAN

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Candipuro, 2 Januari 2019

Pihak Kedua	Pihak Pertama
AHMAD MUIZUL MAHSUS	**SHELA FAZRI**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : HERU SUYITNO

Jabatan : PENGADMINISTRASI PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : ALFIANI

Jabatan : KEPALA SEKSI PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Candipuro, 2 Januari 2019

Pihak Kedua	Pihak Pertama
ALFIANI	**HERU SUYITNO**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : SLAMET RIYANTO

Jabatan : PENGADMINISTRASI PELAYANAN UMUM

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : SAIFUL ARIFIN

Jabatan : KEPALA SEKSI PELAYANAN UMUM

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Candipuro, 2 Januari 2019

Pihak Kedua	Pihak Pertama
SAIFUL ARIFIN	**SLAMET RIYANTO**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : ARIF SUWARKO

Jabatan : PENGADMINISTRASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : AHMAD MUIZUL MAHSUS

Jabatan : KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Candipuro, 2 Januari 2019

Pihak Kedua	Pihak Pertama
AHMAD MUIZUL MAHSUS	**ARIF SUWARKO**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : SUTRISNO

Jabatan : PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : AKHMAD KHARIRI, SH

Jabatan : KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Candipuro, 2 Januari 2019

Pihak Kedua	Pihak Pertama
AKHMAD KHARIRI, SH	**SUTRISNO**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Drs. A. SYAIFUL HADI

Jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM DAN KEPEGAWAIAN

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : MULYONO

Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Candipuro, 2 Januari 2019

Pihak Kedua	Pihak Pertama
MULYONO	**Drs. A. SYAIFUL HADI**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : SUSIADI

Jabatan : PENGADMINISTRASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : HIDAYAT GUFRON SAYOKO

Jabatan : KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Candipuro, 2 Januari 2019

Pihak Kedua	Pihak Pertama
HIDAYAT GUFRON SAYOKO	**SUSIADI**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : ERIK K.S.Ay PUTRO, S.STP

Jabatan : CAMAT CANDIPURO

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : H. THORIQUL HAQ, M. ML

Jabatan : BUPATI LUMAJANG

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Lumajang, 2 Januari 2019

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
H. THORIQUL HAQ, M. ML	**ERIK K.S.Ay. PUTRO, S.STP**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
KECAMATAN CANDIPURO

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Meningkatnya kualitas pelayanan kecamatan	Nilai IKM	81,2
2	Meningkatnya kualitas fasilitasi dan koordinasi kecamatan	prosentase hasil fasilitasi dan koordinasi yang ditindaklanjuti	100%
3	Meningkatnya akuntabilitas keuangan dan pemerintahan desa	prosentase desa yang menyusun dokumen administrasi pemerintahan desa tepat waktu	100%

NO	PROGRAM		ANGGARAN	KETERANGAN
1	PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN	Rp	370.364.350	DAU/APBD
2	PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR	Rp	204.327.500	DAU/APBD
3	PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN	Rp	8.661.000	DAU/APBD
4	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN KECAMATAN	Rp	552.051.500	DAU/APBD
	JUMLAH	Rp	1.135.404.350	

Lumajang, 2 Januari 2019

BUPATI LUMAJANG

H. THORIQUL HAQ, M. ML

CAMAT CANDIPURO

ERIK K.S.Ay. PUTRO
Pembina
NIP. 19810923 199912 1 002

RENCANA AKSI TAHUN 2019
KECAMATAN CANDIPURO KABUPATEN LUMAJANG

SASARAN			PENTAHAPAN				PROGRAM			PENTAHAPAN				KEGIATAN			PENTAHAPAN				ANGGARAN (Rp)	PENANGGUNG JAWAB
URAIAN	INDIKATOR	TARGET	TW 1	TW 2	TW 3	TW 4	PROGRAM	INDIKATOR	TARGET	TW 1	TW 2	TW 3	TW 4	KEGIATAN	INDIKATOR	TARGET	TW 1	TW 2	TW 3	TW 4		
Meningkatnya kualitas pelayanan kecamatan	Nilai IKM	81,62				81,62	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase kebutuhan perkantoran yang terpenuhi	90%	30%	90%			Pelayanan Administrasi dan Operasional Perkantoran	jumlah jenis kebutuhan rumah tangga kantor	13 jenis	5 jenis	13 jenis			370.364.350	Sekretariat
							Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur	prosentase sarana dan prasarana aparatur yang layak pakai	90%	90%	90%	90%	90%	Pembangunan/Pengadaan dan Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Aparatur	jumlah jenis pengadaan sarana dan prasarana perkantoran	5 jenis	5 jenis				92.758.500	Sekretariat
														Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Aparatur	jumlah jenis sarana dan prasarana perkantoran yang dipelihara	5 jenis	5 jenis	5 jenis	5 jenis	5 jenis	111.569.000	Sekretariat
							Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Dan Keuangan	persentase jumlah laporan kinerja dan keuangan yang sesuai dengan ketentuan	100%	40%	60%	80%	100%	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD / LAKIP	jumlah dokumen laporan capaian kinerja yang sesuai dengan ketentuan	2 dokumen	2 dokumen				1.847.000	Sekretariat
														Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran dan Prognosis Realisasi Anggaran	jumlah laporan keuangan semesteran dan prognosis yang tersusun sesuai dengan ketentuan	1 dokumen		1 dokumen			1.847.000	Sekretariat
														Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	jumlah laporan keuangan akhir tahun yang tersusun sesuai dengan ketentuan	1 dokumen				1 dokumen	1.847.000	Sekretariat
														Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD	jumlah dokumen perencanaan kinerja dan anggaran	1 dokumen			1 dokumen		3.120.000	Sekretariat
							Program Penyelenggaaraan Pemerintahan Kecamatan	persentase desa yang menyusun dokumen administrasi desa tepat waktu	100%	100%	100%	100%	100%	Fasilitasi dan Koordinasi bidang Pemerintahan	jumlah desa yang menyusun dokumen RKPDes tepat waktu	10 desa			10 desa		266.300.000	Seksi Pemerintahan
															jumlah desa yang menyusun dokumen APBDes tepat waktu	10 desa				10 desa		
															jumlah desa yang menyusun dokumen LPPDes tepat waktu	10 desa	10 desa					
															jumlah desa yang menyusun dokumen pertanggungjawaban APBDes tepat waktu	10 desa	10 desa					
								persentase koordinasi ketentraman dan ketertiban yang dilakukan	100%	25%	50%	75%	100%	Fasilitasi dan Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat	jumlah koordinasi terkait ketentraman dan ketertiban masyarakat	12 laporan koordinasi	3 laporan	6 laporan	9 laporan	12 laporan	21.200.000	Seksi Ketentraman dan Ketertiban
															jumlah peserta sosialisasi keamanan dan ketertiban masyarakat	50 orang		50 orang				
								persentase kelembagaan masyarakat yang difasilitasi	100%					Fasilitasi dan Koordinasi Pemberdayaan Masyarakat	jumlah kelompok masyarakat yang diberdayakan	94 pokmas	10 pokmas	10 pokmas	94 pokmas	94 pokmas	168.760.000	Seksi Pemberdayaan Masyarakat
															jumlah orang yang diberdayakan	243 orang				243 orang		
								persentase monev terkait pembangunan dan pemberantasan kemiskinan	100%	25%	50%	75%	100%		persentase keterpenuhan unsur dalam musrenbang	80%	80%					

SASARAN			PENTAHAPAN				PROGRAM			PENTAHAPAN				KEGIATAN			PENTAHAPAN				ANGGARAN (Rp)	PENANGGUNG JAWAB
URAIAN	INDIKATOR	TARGET	TW 1	TW 2	TW 3	TW 4	PROGRAM	INDIKATOR	TARGET	TW 1	TW 2	TW 3	TW 4	KEGIATAN	INDIKATOR	TARGET	TW 1	TW 2	TW 3	TW 4		
														Fasilitasi dan Koordinasi bidang Perekonomian dan Pembangunan	jumlah usulan yang difasilitasi	10 dokumen usulan desa	10 dokumen usulan desa				10.405.500	Seksi Perekonomian dan Pembangunan
															jumlah kegiatan sosial yang terfasilitasi	4 laporan kegiatan			3 laporan kegiatan	1 laporan kegiatan		
															jumlah kegiatan monev pembangunan yang dilaksanakan	12 laporan monev	3 laporan	6 laporan	9 laporan	12 laporan		
								persentase pengaduan masyarakat terhadap pelayanan administrasi kecamatan	100%	100%	100%	100%	100%	Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi pada Masyarakat	persentase pelayanan yang diproses tepat waktu	80%	80%	80%	80%	80%	85.386.000	Seksi Pelayanan Umum

Candipuro, 2 Januari 2019
CAMAT CANDIPURO

ERIK K.S.Ay. PUTRO, S.STP
Pembina
NIP. 19810923 199912 1 002