

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. Jabatan : **Sekretaris Kecamatan**
2. Tugas :
  - a) Melaksanakan koordinasi perencanaan evaluasi dan pelaporan program kecamatan, pengelolaan urusan kepegawaian, urusan umum yang meliputi kegiatan surat menyurat, penggandaan, perlengkapan, hubungan masyarakat, urusan keuangan; dan
  - b) Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh Camat.
3. Fungsi :
  - a) Merencanakan kegiatan kesekretariatan;
  - b) Mengelola urusan administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan pendidikan pelatihan pegawai;
  - c) Mengelola urusan rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
  - d) Menyelenggarakan kegiatan tata usaha persuratan dan penggandaan, kearsipan dan perpustakaan;
  - e) Menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan dan aset daerah;
  - f) Mengelola administrasi perlengkapan dan pemeliharaan, kebersihan dan keamanan kantor; dan
  - g) Mengoordinasikan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program Kecamatan.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatkan produktifitas kinerja Aparatur Kecamatan sehingga pelayanan kepada masyarakat semakin baik	Persentase Tingkat Kehadiran PNS lingkup Kecamatan	$\frac{\sum \text{Pegawai} \times (\sum \text{Hari kerja efektif} - \sum \text{hari tidak masuk kerja})}{\sum \text{Pegawai} \times \sum \text{hari kerja efektif}} \times 100\%$	Subag Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset Catatan : hari kerja dalam 1 tahun 240 hari kerja efektif
	Tingkat kelancaran administrasi perkantoran	$\frac{\sum \text{Pengajuan yang dicairkan}}{\sum \text{Pengajuan yang seharusnya Cair}} \times 100\%$	DPA Kecamatan
	Persentase dokumen perencanaan dan pelaporan yang berkualitas baik	$\frac{\text{Jumlah dokumen perencanaan dan laporan kinerja tahunan yang disusun}}{\text{Jumlah dokumen perencanaan dan laporan kinerja tahunan yang harus ada}} \times 100\%$	Data dokumen perencanaan dan pelaporan kecamatan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kasi Pemerintahan**
2. Tugas dan :
  - a. Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan;
  - b. Menyusun program dan melakukan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan Desa, Kelurahan dan administrasi keuangan Desa;
  - c. Membantu menyusun program dan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
  - d. Melaksanakan penghimpunan dan pengolahan bahan/data serta melaksanakan kegiatan pemerintahan;
  - e. Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pertanahan;
  - f. Menginventarisasi kekayaan Kecamatan, Kelurahan, Desa serta sarana dan prasarana umum;
  - g. Membantu menyusun program dan pembinaan di bidang pertanahan;
  - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi :

<b>SARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA INDIVIDU</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Peningkatan kinerja pemerintah desa dan tata kelola keuangan desa yang transparan dan akuntabel	- Pembinaan perangkat desa	Jumlah Pembinaan Perangkat Desa	Seksi Pemerintahan
	- Pelaksanaan Musyawarah Desa (Musdes) tentang RPJMDes, APBDes, ADD/DD	Jumlah Musdes	Seksi Pemerintahan
Tertib administrasi kependudukan	- Jumlah Laporan kependudukan (KTP, KK dan Mutasi)	Jumlah Laporan Kependudukan	Seksi Pemerintahan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Seksi Pelayanan Publik**
2. Tugas dan :
  - a) Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Pelayanan Publik;
  - b) Memberikan pelayanan administrasi umum dan kependudukan;
  - c) Memberikan pelayanan perizinan sesuai dengan kewenangan yang diberikan Bupati; dan
  - d) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi :

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA INDIVIDU</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Tertib administrasi kependudukan, dan Pelayanan Perizinan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah kelancaran pelayanan administrasi kependudukan (KK, KTP, dan Mutasi)</li> </ul>	Jumlah Administrasi Kependudukan yang di tangani	Seluruh Desa
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah pelayanan administrasi PATEN yang ditangani</li> </ul>	Jumlah pelayanan administrasi PATEN yang ditangani	Seluruh Desa

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kasi Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan**
  
2. Tugas :
  - a) membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan kesejahteraan sosial dan kepemudaan;
  - b) menghimpun dan mengolah data/bahan serta melaksanakan kegiatan pelayanan dalam bidang kesejahteraan sosial;
  - c) menyusun program dan pembinaan di bidang kepemudaan yang terkait kegiatan olah raga, kepariwisataan, kesehatan masyarakat dan keluarga berencana;
  - d) mengadakan pembinaan dan penyuluhan terhadap pemuda tentang wawasan kebangsaan serta peningkatan peranan pemuda terkait masalah sosial budaya, ketenagakerjaan dan kemasyarakatan;
  - e) mengadakan pembinaan penyuluhan pembangunan yang berwawasan lingkungan demi masa depan dan pentingnya efektifitas dan efisiensi di dalam kehidupan sehari-hari;
  - f) membantu penanganan masalah-masalah sosial dan bencana alam; dan
  - g) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.
  
3. Fungsi :

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA INDIVIDU</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Fasilitasi program kesejahteraan sosial bagi masyarakat kurang mampu	- Jumlah laporan distribusi Raskin	Jumlah Laporan distribusi Raskin	Seluruh Desa
	- Monitoring dan fasilitasi program jaminan kesehatan	Jumlah Laporan Monitoring dan Fasilitasi jaminan kesehatan	Dinas Sosial dan Seluruh Desa
	- Monitoring dan fasilitasi Program Keluarga Harapan (PKH)	Jumlah Laporan Monitoring dan Fasilitasi PKH	Dinas Sosial dan Seluruh Desa

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. Jabatan : **Kasi Keamanan dan Ketertiban Umum**
  
2. Tugas :
  - a. Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ketentraman dan ketertiban umum;
  - b. Menyusun program dan melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban di Kecamatan;
  - c. Menyusun program dan pembinaan Polisi Pamong Praja di Kecamatan;
  - d. Membantu tugas-tugas Satuan Polisi Pamong Praja dibidang penegakan Perda;
  - e. Membantu menyelesaikan masalah-masalah ketentraman dan ketertiban di Kecamatan;
  - f. Melaksanakan koordinasi kegiatan sosial politik, ideologi negara kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
  - g. Melaksanakan pembinaan wawasan kebangsaan dan perlindungan masyarakat;
  - h. Melaksanakan koordinasi dan monitoring serta membantu menyelesaikan permasalahan PBB (Pajak Bumi Bangunan);
  - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.
  
3. Fungsi :

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA INDIVIDU</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Situasi keamanan, ketertiban dan kenyamanan masyarakat yang dinamis dan kondusif.	Pembinaan linmas	Jumlah Kegiatan Pembinaan Linmas	Seluruh desa
	Monitoring kegiatan siskamling	Jumlah kegiatan monitoring	Seluruh desa
	Pelaporan periodik ipoleksosbud, dan laporan cepat kejadian khusus	Jumlah laporan Ipoleksosbud	Seluruh desa

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kasi Ekonomi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat**
2. Tugas :
  - a) Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ekonomi pembangunan dan pemberdayaan perempuan;
  - b) Menyusun program dan pembinaan dalam upaya meningkatkan peran serta masyarakat dalam pembangunan penghijauan dan pengendalian pencemaran lingkungan;
  - c) Mengusulkan perencanaan rehab bangunan sekolah, peningkatan jalan Desa serta mengusulkan pembangunan di Tingkat Kecamatan dan Desa;
  - d) Melaksanakan pembinaan kebersihan lingkungan sanitasi drainase dan air bersih/minum;
  - e) Melaksanakan pembinaan keberadaan Tempat Pembuangan Sampah (TPS) dan Tempat Pembuangan Akhir (TPA) serta Rencana Pengelolaan Lingkungan (RKL);
  - f) Memberdayakan kelompok perempuan dalam profesi sosial dan ketrampilan;
  - g) Mengadakan peningkatan peranan perempuan serta peningkatan kesejahteraan keluarga guna mendukung terwujudnya suatu keluarga yang sejahtera;
  - h) Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya
3. Fungsi :

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan Musrenbang.	- Jumlah usulan dalam Musrenbangdes	Jumlah Usulan yang diterima dalam Musrenbangdes	Seluruh Desa
	- Jumlah usulan dalam Musrenbangcam	Jumlah Usulan Yang diterima dalam Musrenbangcam	Seluruh Desa
Penyerapan Dana DD dan ADD pada pembangunan desa	- Jumlah Monitoring Pembangunan di desa yang terealisasi	Jumlah Pembangunan di desa yang terealisasi <b>Catatan : Pembangunan fisik dan pemberdayaan yang didanai Alokasi Dana Desa dan Dana Desa</b>	Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Seluruh Desa

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. Jabatan : **KASUBAG. PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN**
  
2. Tugas :
  - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan pelaporan;
  - b. Melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strateis pembangunan Kecamatan tingkat Daerah;
  - c. Menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan Kecamatan;
  - d. Menyiapkan dan menyusun bahan pengembangan kerja sama lintas sektor;
  - e. Menyelenggarakan sistem informasi manajemen dan pelaporan Kecamatan;
  - f. Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kegiatan tahunan pembangunan Kecamatan;
  - g. Melaksanakan monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Kecamatan;
  - h. Menyiapkan bahan dan sarana pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengendalian dan pengembangan pembangunan bidang Kecamatan;
  - i. Melakukan evaluasi pelaksanaan program pembangunan di bidang Kecamatan;
  - j. Melakukan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya; melaksanakan evaluasi keuangan terhadap hasil pelaksanaan program dan rencana strategis Kecamatan;
  - k. Mengkompilasikan dan penyusunan laporan hasil laporan perencanaan dan laporan akuntabilitas Kecamatan; dan
  - l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
  
3. Fungsi :

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA INDIVIDU</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Kualitas penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan	- Jumlah dokumen perencanaan yang disusun	Jumlah Dokumen Perencanaan yang disusun	Data perencanaan Kecamatan
	- Jumlah Dokumen pelaporan yang disusun	Jumlah Dokumen Pelaporan yang disusun	Data pelaporan Kecamatan

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. Jabatan : **KASUBAG. UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASET**
2. Tugas :
  - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset;
  - b. Menyelenggarakan, melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan pelatihan pegawai;
  - c. Melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang, peralatan dan mendistribusikan di lingkungan kecamatan;
  - d. Melaksanakan tata usaha barang, perawatan, penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor;
  - e. Menyelenggarakan administrasi umum perkantoran;
  - f. Menginventarisasi data dan penyusunan laporan tentang barang-barang milik negara dan daerah yang berada dalam penggunaan serta tanggung jawab Pemerintah Kecamatan;
  - g. Melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;
  - h. Menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan anggaran satuan kerja;
  - i. Melaksanakan pengurusan biaya perpindahan pegawai dan ganti rugi gaji pegawai serta pembayaran hak-hak keuangan lainnya; dan
  - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi :

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA INDIVIDU</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Disiplin Aparatur Kecamatan	- Jumlah Kehadiran PNS dalam 1 Tahun	Jumlah Pegawai x ( jumlah hari kerja efektif - jumlah hari tidak masuk kerja )	Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset
	- Jumlah pelanggaran disiplin	Jumlah pelanggaran disiplin	Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset
Tertib Administrasi Keuangan	- Dokumen laporan keuangan yang disusun dan benar	Jumlah Laporan Dokumen keuangan yang disusun dan benar	Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset
Tertib Administrasi Asset	- Jumlah Pemeliharaan kendaraan dinas	Jumlah Pemeliharaan kendaraan dinas	Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset
	- Jumlah asset yang terdokumentasi	Jumlah Seluruh Aset Kecamatan	Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasian Umum
2. Tugas dan :
  - a. Melaksanakan tugas – tugas yang diberikan oleh bagian umum, kepegawaian, keuangan dan asset meliputi kegiatan surat menyurat, penggandaan, menetik laporan rutin dan
  - b. Menyelenggarakan administrasi umum perkantoran
  - c. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya
3. Fungsi :

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA INDIVIDU</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Tertib Administrasi Perkantoran	Kelancaran administrasi perkantoran	Jumlah registrasi surat masuk untuk di disposisi ke masing-masing seksi dan sub bagian	Dokumen Laporan Rekap. Surat Masuk

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : BENDAHARA PENERIMAAN PATEN
2. Tugas dan :
  - a. Melaksanakan pencatatan semua bukti penerimaan ke dalam buku penerimaan;
  - b. Menghimpun, mengklasifikasi data, mengumpulkan bukti penerimaan sebagai kelengkapan dalam penyusunan laporan keuangan;
  - c. Menyetor ke Bank melalui STS ( Surat Tanda Setoran );
  - d. Membantu mempersiapkan data guna kelengkapan laporan penyetoran kas;
  - e. Membantu dan menyusun laporan bulanan keadaan kas;
  - f. Membuat dan menyusun laporan akhir keuangan;
  - g. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi :

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA INDIVIDU</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Tertib Adminisfrasi Keuangan PATEN	Jumlah Laporan Keuangan	Jumlah Laporan Keuangan	Dokumen Laporan Rekap. keuangan pelayanan PATEN

### **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. Jabatan : BENDAHARA PENGELUARAN
2. Tugas dan :
  - a. Melaksanakan pembayaran sesuai dengan kebutuhan kegiatan masing-masing;
  - b. Melaksanakan pencatatan semua bukti pengeluaran ke dalam buku penerimaan harian;
  - c. Menghimpun, mengklasifikasi data, menggandakan bukti pengeluaran sebagai kelengkapan dalam penyusunan SPJ
  - d. Mempersiapkan data guna kelengkapan dalam pengajuan SPP Gaji, SPP LS
  - e. Menerima dan mendistribusikan pencairan anggaran, kegiatan GU dan kegiatan LS
  - f. Membantu mempersiapkan data guna kelengkapan SPJ
  - g. Membantu dan menyusun laporan bulanan keadaan keuangan
  - h. Membuat dan menyusun laporan akhir keuangan
  - i. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya
3. Fungsi :

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA INDIVIDU</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Tertib Administrasi Keuangan	Jumlah Pengajuan SPP GU, SPP UP, dan SPP LS	Jumlah Pengajuan SPP GU, SPP UP, dan SPP LS Sesuai dengan Anggaran KAS	Dokumen laporan keuangan
	Jumlah laporan pajak yang benar dan tepat waktu	Jumlah pembayar pajak benar dan tepat waktu	Dokumen laporan keuangan
	Jumlah laporan SPJ yang tepat waktu	Jumlah laporan SPJ tepat waktu	Dokumen SPJ bulanan

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban
2. Tugas dan :
  - a. Mendokumentasikan dan Mengumpulkan Data Laporan Tribulan, Semesteran, dan Tahunan
  - b. Melakukan Inventarisasi Data Permasalahan yang ada di masyarakat
  - c. Merekapitulasi Data Permasalahan yang ada di masyarakat
  - d. Mengetik dan Mendokumentasikan semua laporan yang telah dibuat
  - e. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya
3. Fungsi :

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA INDIVIDU</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Tertib administrasi laporan Ipoleksosbud	Jumlah laporan Ipoleksosbud yang benar	Jumlah draf data Ipoleksosbud setiap bulan	Dokumen laporan Ipoleksosbud
	Jumlah laporan situasi wilayah	Jumlah draf laporan situasi wilayah/ kejadian	Dokumen laporan Ipoleksosbud

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : PENGEMUDI
2. Tugas dan :
  - a. Membersihkan mobil
  - b. Mencuci Mobil
  - c. Memeriksa kondisi mobil
  - d. Melakukan perawatan kalau ada kerusakan
  - e. Mempersiapkan mobil
  - f. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya
3. Fungsi :

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA INDIVIDU</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Kelancaran Kegiatan Camat	Jumlah kegiatan Camat yang dilayani	Jumlah kegiatan Camat yang dilayani	Dokumen laporan giat Camat

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengelola Sistem Informasi Kependudukan
2. Tugas dan :
  - a. Mendokumentasikan dan Mengumpulkan Data Laporan Tribulan, Semesteran, dan Tahunan
  - b. Melakukan Inventarisasi Data pengantar KTP, KK dan Mutasi
  - c. Merekapitulasi Data pengantar KTP, KK dan Mutasi
  - d. Mengetik dan Mendokumentasikan semua laporan kependudukan yang telah dibuat
  - e. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya
  
3. Fungsi :

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi kependudukan,	Jumlah dokumen pengantar KTP, KK dan Mutasi yg di entry	Jumlah draf pengantar KTP, KK dan Mutasi tiap bulan	Dokumen Laporan Perkembangan Penduduk
	Jumlah laporan penduduk dari desa	Jumlah draf rekapitulasi laporan penduduk tiap bulan	Dokumen Laporan Perkembangan Penduduk



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. *Jabatan* : PENGADMINISTRASI UMUM
2. *Tugas* :
  - a. Pengadministrasi Persuratan dan kearsipan
  - b. Pengadministrasi Kepegawaian
  - c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kasubag Umum Kepegawaian Keuangan dan aset

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA INDIVIDU</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Tertib Administrasi Perkantoran	Jumlah Surat yang masuk dan surat keluar	Jumlah surat masuk dan keluar dalam satu tahun	Data dari buku register surat masuk dan surat keluar
	Penertiban tentang Pengarsipan surat masuk dan surat keluar	Penertiban file – file surat dan cara Pengarsipan	Tersedianya tempat pengarsipan yang benar pada setiap bagian
	Pengadministrasi Kepegawaian	Menginventarisasi jumlah usulan kenaikan pangkat, Gaji Berkala dsb.	Buku Penjagaan Kepegawaian

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. *Jabatan* : PENGADMINISTRASI PELAYANAN PUBLIK
2. *Tugas* : a. Membantu menyiapkan bahan laporan Administrasi umum dan kependudukan  
 b. Memberikan Pelayanan Administrasi Umum dan Kependudukan  
 c. Memberikan Pelayanan Perijinan sesuai dengan kewenangan yang diberikan Bupati ;  
 d. Membantu membuat laporan hasil Pelayanan perijinan

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA INDIVIDU</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Tertib administrasi Kependudukan dan pelayanan perijinan	Draf Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Perijinan	Draf dokumen Administrasi Kependudukan yang dilayani	Pengadministrasian Pelayanan Publik
		Draf dokumen rekomendasi pelayanan perizinan umum yang dilayani	
		-	

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. *Jabatan* : PENGELOLA PENGADUAN PUBLIK

2. *Tugas* :
- a. Membantu membuat paloran Survey Kepuasan Masyarakat
  - b. Membantu pembinaan pelayanan PATEN
  - c. Membantu monitoring dan evaluasi untuk mengetahui hambatan dalam penerapannya serta untuk meningkatkan kualitas PATEN
  - d. Membantu melaporkan hasil pelayanan PATEN.

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA INDIVIDU</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Tertib adminstrasi kependudukan, Pelayanan Perizinan dan Pengelola Pengaduan Publik	-Jumlah pengelola pengaduan publik	Jumlah pelayanan pengaduan publik	Seluruh Desa
	Jumlah pelayanan administrasi PATEN yang ditangani	Jumlah pelayanan administrasi PATEN yang ditangani	Seluruh Desa

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. Jabatan : SEKRETARIS DESA
2. Tugas :
  - a. Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi.
  - b. Melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum.
  - c. Melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya.
  - d. Melaksanakan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan.

<b>SASARAN /KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA INDIVIDU</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Tertib Administrasi Kependudukan	Jumlah laporan kependudukan	Jumlah draf laporan kependudukan	Kaur umum
Tertib Administrasi Penyerapan Dana DD dan ADD pada pembangunan Desa	Jumlah laporan dokumen perencanaan dan pelaporan	Jumlah draf laporan dokumen perencanaan dan pelaporan	Semua kaur
Monitoring dan pelaksanaan penarikan PBB	Jumlah laporan pemasukan PBB	Jumlah draf laporan pemasukan PBB	Semua petugas rayon
Monitoring dan fasilitasi pelayanan program kesejahteraan sosial	Jumlah laporan distribusi Rastra	Jumlah draf laporan distribusi Rastra	Semua kasun

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. *Jabatan* : PENGADMINISTRASI PRAMU KEBERSIHAN
2. *Tugas* :
  - a. Pendistribusian surat/ kurir surat keluar
  - b. Petugas kebersihan kantor, pendopo, rumah dinas, halaman rumah dinas, mushola, panti PKK, kamar mandi dan halaman kantor kecamatan.
  - c. Membantu menyiapkan perlengkapan ruang rapat dan kebersihannya
  - d. Mengecek secara rutin pemeliharaan gedung kantor
  - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Camat Dau

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA INDIVIDU</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Tertib Administrasi Perkantoran	Jumlah tempat yang nyaman dan bersih di Lingkungan Kantor Kecamatan	Jumlah tempat yang di bersihkan	Kasubag. Umpeg
	Jumlah surat yang terdistribusi	Jumlah surat yang terdistribusi	Kasubag. Umpeg

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. *Jabatan* : PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN
2. *Tugas* :
  - a. membantu Kasi Pemerintahan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan;
  - b. menyusun program dan melakukan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan Desa, Kelurahan dan administrasi keuangan Desa;
  - c. membantu menyusun program dan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
  - d. melaksanakan penghimpunan PBB dan pengolahan bahan/data serta melaksanakan kegiatan pemerintahan;
  - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa sesuai dengan bidang tugasnya.

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA INDIVIDU</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Tertib administrasi kependudukan	Menyusun dan menyiapkan draf materi/modul pembinaan perangkat desa	Jumlah draf materi/modul pembinaan perangkat desa	Seksi Pemerintahan

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. *Jabatan* : PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN ( Sekretaris Desa )
2. *Tugas* : a. membantu Kasi Pemerintahan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan;  
b. menyusun program dan melakukan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan Desa, Kelurahan dan administrasi keuangan Desa;  
c. membantu menyusun program dan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil;  
d. melaksanakan penghimpunan PBB dan pengolahan bahan/data serta melaksanakan kegiatan pemerintahan;  
e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa sesuai dengan bidang tugasnya.

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA INDIVIDU</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
------------------------------	-----------------------------------	--	--------------------

Tertib administrasi kependudukan	Jumlah draf laporan kependudukan	Jumlah draf laporan penduduk perbulan yang dilaporkan ke Kecamatan	Kaur Pemerintahan
Tertib administrasi penyerapan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD) pada pembangunan desa	Jumlah draf laporan pembangunan fisik Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD)	Jumlah draf laporan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD) perbulan yang dilaporkan ke Kecamatan	Kaur Pemerintahan
Dokumen perencanaan dan pelaporan yang disusun dengan benar	Jumlah draf laporan dokumen perencanaan dan pelaporan antara lain : Jangka Menengah Desa (RPJMDes), Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDDes), Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (RAPBDes), Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) Laporan realisasi APBDes, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), SPJ DD dan ADD	Jumlah draf laporan pemerintahan yang dilaporkan ke kecamatan	Kaur Pemerintahan
Monitoring dan pelaksanaan penarikan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)	Jumlah draf laporan pemasukan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)	Jumlah draf laporan perkembangan pemasukan PBB perbulan yang dilaporkan ke Kecamatan	Semua Kasun
Monitoring dan fasilitasi pelayanan program kesejahteraan sosial	Jumlah draf laporan distribusi Rastra	Jumlah draf laporan distribusi Rastra perbulan yang dilaporkan ke Kecamatan	Kaur Kesrah

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengelola Pengaduan Publik
2. Tugas dan :
  - a. Membantu membuat laporan Survei Kepuasan Masyarakat
  - b. Membantu pembinaan Pelayanan PATEN.
  - c. Membantu monitoring dan evaluasi untuk mengetahui hambatan dalam penerapannya serta untuk meningkatkan kualitas PATEN
  - d. Membantu melaporkan hasil Pelayanan PATEN
  - e. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya
3. Fungsi :

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA INDIVIDU</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Tertib administrasi pelayanan	- Jumlah draf dokumen SKM  - Jumlah Draft laporan PATEN	- Jumlah draf dokumen SKM  - Jumlah Draft laporan PATEN	Pengadministrasian Pelayanan Publik

Dau, Januari 2018

**CAMAT DAU**

**SUROTO**