

LAMPIRAN
KEPUTUSAN CAMAT PUJON
NOMOR: 188.45/ /35.07.26/2020
TENTANG
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KECAMATAN PUJON KABUPATEN MALANG

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **SEKRETARIS KECAMATAN**

2. Tugas :

- ❖ Melaksanakan koordinasi perencanaan evaluasi dan pelaporan program kecamatan, pengelolaan urusan kepegawaian, urusan umum yang meliputi kegiatan surat menyurat, penggandaan, perlengkapan, hubungan masyarakat, urusan keuangan;
- ❖ Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh Camat.

3. Fungsi :

- ❖ merencanakan kegiatan kesekretariatan;
- ❖ mengelola urusan administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan pendidikan pelatihan pegawai;
- ❖ mengelola urusan rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- ❖ menyelenggarakan kegiatan tata usaha persuratan dan penggandaan, kearsipan dan perpustakaan;
- ❖ menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan dan aset daerah;
- ❖ mengelola administrasi perlengkapan dan pemeliharaan, kebersihan dan keamanan kantor;
- ❖ mengoordinasikan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program Kecamatan.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJAINDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatkan produktifitas kinerja Aparatur Kecamatan sehingga pelayanan kepada masyarakat semakin baik	- Persentase Tingkat Kehadiran PNS lingkup Kecamatan	$\frac{\sum \text{Pegawai} \times (\sum \text{Hari kerja efektif} - \sum \text{hari tidak masuk kerja})}{\sum \text{Pegawai} \times \sum \text{harikerja efektif}} \times 100\%$	SubagUmum,Kepegawaian, Keuangan dan Aset Catatan : hari kerja dalam 1 tahun 245 hari kerja efektif
	- Persentase 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	$\frac{\sum \text{dokumen perencanaan dan pelaporan yang disusun}}{\sum \text{dokumen perencanaan dan pelaporan yang seharusnya ada}} \times 100\%$	Data dokumen perencanaan dan pelaporan kecamatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **KASI PEMERINTAHAN**

- 2. Tugas** :
- ❖ membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan;
 - ❖ menyusun program dan melakukan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan Desa, Kelurahan dan administrasi keuangan Desa;
 - ❖ membantu menyusun program dan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
 - ❖ melaksanakan penghimpunan dan pengolahan bahan/data serta melaksanakan kegiatan pemerintahan;
 - ❖ membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pertanahan;
 - ❖ menginventarisasi kekayaan Kecamatan, Kelurahan, Desa serta sarana dan prasarana umum;
 - ❖ membantu menyusun program dan pembinaan di bidang pertanahan;
 - ❖ melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Peningkatan kinerja pemerintah desa dan tata kelola keuangan desa yang transparan dan akuntabel	Jumlah Pembinaan perangkat desa	Jumlah Kegiatan Pembinaan Perangkat Desa	Seksi Pemerintahan
	Jumlah laporan pelayanan kependudukan		Seksi Pemerintahan
	Jumlah Pelaksanaan Musyawarah Desa (Musdes) tentang RPJMDes, APBDes, ADD/DD		Seksi Pemerintahan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KEPEMUDAAN**

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

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Fasilitasi pelayanan program kesejahteraan sosial bagi masyarakat kurang mampu	Jumlah Monitoring pendistribusian Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT)	Jumlah Laporan distribusi Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT)	Seluruh Desa/Kelurahan
	Jumlah Monitoring dan fasilitasi program jaminan kesehatan(KIS) dan Sistem Layanan Rujukan Terpadu(SLRT)	Jumlah Laporan Monitoring dan Fasilitasi Jaminan Kesehatan (KIS) dan Sistem Layanan Rujukan Terpadu(SLRT)	Dinas Sosial dan Seluruh Desa/Kelurahan
	Jumlah Monitoring dan fasilitasi Program Keluarga Harapan (PKH)	Jumlah Laporan Monitoring dan Fasilitasi PKH	Dinas Sosial dan Seluruh Desa/Kelurahan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **KASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM**

- 2. Tugas** :
- ❖ membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ketentraman dan ketertiban umum;
 - ❖ menyusun program dan melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban di Kecamatan;
 - ❖ menyusun program dan pembinaan Polisi Pamong Praja di Kecamatan;
 - ❖ membantu tugas-tugas Satuan Polisi Pamong Praja dibidang penegakan Perda;
 - ❖ membantu menyelesaikan masalah-masalah ketentraman dan ketertiban di Kecamatan;
 - ❖ melaksanakan koordinasi kegiatan sosial politik, ideologi negara kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
 - ❖ melaksanakan pembinaan wawasan kebangsaan dan perlindungan masyarakat;
 - ❖ melaksanakan koordinasi dan monitoring serta membantu menyelesaikan permasalahan PBB (Pajak Bumi Bangunan);
 - ❖ melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **Jabatan** : **KASI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

2. **Tugas** :

- ❖ membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ekonomi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- ❖ menyusun program dan pembinaan dalam upaya meningkatkan peran serta masyarakat dalam pembangunan, penghijauan dan pengendalian pencemaran lingkungan, sanitasi, drainase dan air bersih/minum;
- ❖ melaksanakan pembinaan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pembangunan Desa;
- ❖ melaksanakan pembinaan keberadaan Tempat Pembuangan Sampah (TPS) dan Tempat Pembuangan Akhir (TPA) serta Rencana Pengelolaan Lingkungan (RKL);
- ❖ memberdayakan kelompok perempuan dalam *profesi sosial* dan ketrampilan guna mendukung terwujudnya suatu keluarga yang sejahtera;
- ❖ melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

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 se Kecamatan
	- Jumlah usulan dalam Musrenbangcam	Jumlah Usulan Yang diterima dalam Musrenbangcam	Seluruh desa se Kecamatan
Penyerapan Dana ADD/DD pada pembangunan desa	- Jumlah Monitoring Pembangunan di desa yang terealisasi	Jumlah Pembangunan di desa yang terealisasi Catatan : Pembangunan fisik dan pemberdayaan yang didanai Alokasi Dana Desa dan Dana Desa	<ul style="list-style-type: none"> - Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat - Seluruh Desa

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **KASI PELAYANAN PUBLIK**

- 2. Tugas** :
- ❖ membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Pelayanan Publik;
 - ❖ memberikan pelayanan administrasi umum dan kependudukan;
 - ❖ memberikan pelayanan perizinan sesuai dengan kewenangan yang diberikan Bupati;
 - ❖ melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib pelayanan administrasi kependudukan	- Jumlah kelancaran pelayanan kependudukan (KK, KTP, dan Mutasi)	Jumlah administrasi Kependudukan yang di tangani	Seluruh desa se Kecamatan
	- Jumlah administrasi pelayanan PATEN dan legalisasi umum	Jumlah pelayanan administrasi PATEN dan Legalisasi Umum yang ditangani	Seluruh desa se Kecamatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **KASUBAG. PERENCANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN**

- 2. Tugas** :
- ❖ menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan pelaporan;
 - ❖ melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis pembangunan Kecamatan tingkat Daerah;
 - ❖ menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan Kecamatan;
 - ❖ menyiapkan dan menyusun bahan pengembangan kerja sama lintas sektor;
 - ❖ menyelenggarakan sistem informasi manajemen dan pelaporan Kecamatan;
 - ❖ melaksanakan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kegiatan tahunan pembangunan Kecamatan;
 - ❖ melaksanakan monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Kecamatan;
 - ❖ menyiapkan bahan dan sarana pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengendalian dan pengembangan pembangunan bidang Kecamatan;
 - ❖ melakukan evaluasi pelaksanaan program pembangunan di bidang Kecamatan;
 - ❖ melakukan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya; melaksanakan evaluasi keuangan terhadap hasil pelaksanaan program dan rencana strategis Kecamatan;
 - ❖ mengkompilasikan dan penyusunan laporan hasil laporan perencanaan dan laporan akuntabilitas Kecamatan;
 - ❖ melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Kualitas penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan	- Jumlah dokumen perencanaan yang disusun dengan baik dan sesuai pedoman	Jumlah Dokumen Perencanaan yang disusun	Data perencanaan Kecamatan
	- Jumlah Dokumen pelaporan yang disusun dengan baik dan sesuai pedoman	Jumlah Dokumen Pelaporan yang disusun	Data pelaporan Kecamatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Disiplin Aparatur Kecamatan	- Jumlah Kehadiran PNS dalam 1 (Satu) Tahun	Jumlah Pegawai x (\sum hari kerja efektif - \sum hari tidak masuk kerja)	Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset
	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah pelanggaran disiplin - Jumlah PNS yang Naik Pangkat tepat waktu - Jumlah PNS yang Naik Gaji Berkala 	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah pelanggaran disiplin - Jumlah PNS yang naik Pangkat - Jumlah PNS yang naik Gaji Berkala 	Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset
Tertib administrasi Keuangan	- Jumlah 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** : **PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN**

2. **Tugas** :
- ❖ Operator data kepegawaian
 - ❖ Pengadministrasian semua data
 - ❖ Menyusun draf kenaikan pangkat, gaji berkala
 - ❖ Merekap absen bulanan
 - ❖ Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kasubag Umum Kepegawaian Keuangan dan aset

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib Administrasi Kepegawaian	Jumlah draf kenaikan pangkat	Jumlah draf kenaikan pangkat	Data seluruh pegawai kecamatan
	Jumlah draf kenaikan gaji berkala	Jumlah draf kenaikan gaji berkala	
	Jumlah rekap absen	Jumlah rekap absen	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGURUS BARANG**

- 2. Tugas** :
- ❖ Membantu menginventarisasi dan pengamanan Aset yang ada
 - ❖ Membantu membuat laporan Aset ke Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
 - ❖ Membantu tugas lain yang diberikan oleh Kasubag umum. Kepegawaian, Keuangan dan Aset

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib Administrasi Barang	- Jumlah laporan aset	Jumlah laporan aset	Pengadministrasi Kepegawaian

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **Jabatan** : **CARAKA**

2. **Tugas** :
- ❖ Mengirim dan mengedarkan surat ke desa desa
 - ❖ Membantu mengarsipkan surat masuk dan keluar
 - ❖ Membantu kelancaran di pelayanan
 - ❖ Membantu kebersihan di lingkungan kantor

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib Administrasi Perkantoran	- Jumlah surat yang terdistribusi	- Jumlah seluruh surat yang terdistribusi	Caraka

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PRANATA TEKNOLOGI INFORMASI KOMPUTER**

- 2. Tugas** :
- ❖ Membantu membuat laporan Survei Kepuasan Masyarakat
 - ❖ Membantu pembinaan Pelayanan PATEN.
 - ❖ Membantu monitoring dan evaluasi untuk mengetahui hambatan dalam penerapannya serta untuk meningkatkan kualitas PATEN
 - ❖ Membantu melaporkan hasil Pelayanan PATEN

ASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi pelayanan	- Jumlah draf dokumen SKM	Jumlah draf dokumen SKM	Pengadministrasian Pelayanan Publik

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGADMINISTRASI UMUM**

- 2. Tugas** :
- ❖ Membantu pelaksanaan Musrenbangdes
 - ❖ Membantu pelaksanaan Musrenbangcam
 - ❖ Membantu melaksanakan program-program pembangunan di Wilayah Kecamatan
 - ❖ Membantu membuat laporan hasil Unit Daerah Kerja Pembangunan (UDKP)
 - ❖ Membantu memfasilitasi kegiatan UMKM
 - ❖ Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Laporan Swadaya Murni dan Gotong royong . Serta Penyerapan dana ADD/DD pada Pembangunan Desa	Jumlah Laporan Swadaya Murni,Gotong Royong Serta Laporan Penyerapan dana ADD/DD	Jumlah Laporan Pembangunan yang terrealisasi Catatan : Pembangunan Fisik yang didanai Alokasi Dana Desa dan Dana Desa	Rekapitulasi Dana Swadaya Murni dan gotong royong
		Jumlah Pembangunan Fisik yang direncanakan Catatan : Pembangunan Fisik yang didanai Alokasi Dana Desa dan Dana Desa	Rekapitulasi dana ADD/DD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **Jabatan** : **BENDAHARA**

2. **Tugas** :
- ❖ Membuat laporan keuangan Kecamatan
 - ❖ Membantu pencatatan aset
 - ❖ Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kasubang Umum Kepegawaian keuangan dan aset

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi Keuangan	<ul style="list-style-type: none">- Jumlah dokumen Laporan Keuangan yang disusun dengan benar- Jumlah dokumen pengajuan SPP dan SPM yang disusun GJ, UP, GU, TPP, GU Nihil	Jumlah laporan keuangan yang disusun serta Jumlah Dokumen Pengajuan SPP dan SPM	Pengadministrasi Keuangan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN**
2. Tugas :
 - a) Menyusun rencana kegiatan, bahan dan alat perlengkapan agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b) Memantau pengumpulan dan mengelola informasi kependudukan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c) Mengkoordinasikan dengan Pemerintah Desa dan atau instansi lain agar pengelolaan informasi kependudukan terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - d) Menyusun draf laporan kependudukan;
 - e) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kasi Pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi Pemerintahan	- Jumlah Draf/konsep Laporan data Kependudukan	Jumlah draf Laporan Kependudukan dan dokumen mutasi	Seksi Pemerintahan
	- Jumlah dokumen/surat mutasi masuk kependudukan	Jumlah draf laporan kependudukan dan dokumen mutasi	Seksi Pemerintahan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PETUGAS KEAMANAN**

2. Tugas :
 - a) Menyusun rencana kegiatan, bahan dan alat perlengkapan agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b) Memantau pengumpulan dan mengelola data keamanan dan ketertiban agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c) Mengkoordinasikan dengan Pemerintah Desa dan atau instansi lain agar pengelolaan data keamanan dan ketertiban terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - d) Menyusun draf Laporan Ipoleksosbud;
 - e) Menyusun draf Laporan Pembinaan Linmas; dan
 - f) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kasi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Peningkatan Keamanan dan Ketertiban lingkungan kantor yang kondusif	Jumlah draf kegiatan pelaksanaan piket jaga kantor	Jumlah draf Laporan Piket jaga kantor	Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum
	Jumlah draf Kegiatan Pelaksanaan PAM	Jumlah draf Laporan Giat PAM	Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum
	Jumlah draf laporan kejadian	Jumlah Draft laporan kejadian	Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum
	Jumlah draf laporan data siskamling aktif	Jumlah Draft Laporan Monitoring Kegiatan Siskamling	Pemerintah Desa Se-Kecamatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGADMINISTRASI UMUM (Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan)**
2. Tugas :
 - a) Menyusun rencana kegiatan, bahan dan alat perlengkapan agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b) Memantau pengumpulan dan mengelola data keamanan dan ketertiban agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c) Mengkoordinasikan dengan Pemerintah Desa dan atau instansi lain agar pengelolaan data kesejahteraan sosial terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - d) Menyusun draf laporan distribusi Rastra;
 - e) Menyusun draf laporan monitoring dan fasilitasi PKH; dan
 - f) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kasi Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Fungsi : -

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
	❖ Jumlah Darft Laporan Monitoring dan Fasililatasi KADARWIS/POKDARWIS	❖ Jumlah Darft Laporan Monitoring dan Fasilitasi KADARWIS/POKDARWIS	
	❖ Jumlah Darft Laporan Monitoring dan Fasililatasi Karangtaruna	❖ Jumlah Darft Laporan Monitoring dan Fasililatasi Karangtaruna	
	❖ Jumlah Darft Laporan Distribusi Rastra	❖ Jumlah Darft Laporan Distribusi Rastra	
	❖ Jumlah Darft Laporan Monitoring dan fasilitasi Pencegahan Kenakalan Remaja	❖ Jumlah Darft Laporan Monitoring dan fasilitasi Pencegahan Kenakalan Remaja	
	❖ Jumlah Darft Laporan Monitoring dan Fasilitasi Keg. PKK, KRPL, PHBS	❖ Jumlah Darft Laporan Monitoring dan Fasilitasi Keg. PKK, KRPL, PHBS	
	❖ Jumlah Darft Laporan Monitoring dan Fasilitasi Program PKH	❖ Jumlah Darft Laporan Monitoring dan Fasilitasi Program PKH	
	❖ Jumlah Darft Laporan Monitoring dan Fasilitasi Program Jaminan Kesehatan	❖ Jumlah Darft Laporan Monitoring dan Fasilitasi Program Jaminan Kesehatan	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGADMINISTRASI KEUANGAN (Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset)**
2. Tugas : a) Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan
b) Mengkoordinir dan memonitor tata usaha (pengarsipan, agenda, dan distribusi dokumen keuangan);
c) Melaksanakan pengajuan dokumen keuangan; dan
d) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kasubag. Umum, Kepegawaian, Keuangan, dan Aset sesuai dengan bidangnya.
3. Fungsi : -

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
	Jumlah Laporan keuangan yang benar	Jumlah Laporan keuangan yang benar	
	Jumlah dokumen pengajuan yang benar	Jumlah dokumen pengajuan yang benar	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA**
2. Tugas : a) Melakukan kegiatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana
b) Menyiapkan sarana dan keperluan rapat;
c) Pemeliharaan Gedung Kecamatan;
d) Pemeliharaan Kendaran Dinas baik roda dua maupun roda empat;
e) Melaporkan semua kegiatan kepada Kasubag. Umum, Kepegawaian, Keuangan, dan Aset;
f) Mendokumentasi aset yang ada dan membuat Laporan;
g) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kasubag. Umum, Kepegawaian, Keuangan, dan Aset sesuai dengan bidangnya.
3. Fungsi : -

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Kegiatan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	Jumlah Pelaksanaan Pemeliharaan Sarana dan Sarana	Jumlah Pelaksanaan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	Subag. Umum, Kepegawaian, Keuangan, dan Aset

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA NGROTO**

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) Menyusun dokumen Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (RAPBDes);
 - d) Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Desa (LPPD);
 - e) Menyusun Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Dana Desa/Alokasi Dana Desa (DD/ADD);
 - f) Menyusun RPJMDes, RKPDes, APBDes,
 - g) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa Ngroto

3. Fungsi : -

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Kependudukan	Jumlah Laporan Kependudukan	Pemerintah Desa Ngroto
Dokumen Perencanaan dan Pelaporan yang disusun dengan Benar	Jumlah Laporan Dokumen Perencanaan dan Pelaporan antara Lain : RPJMDes, RKPDes, RAPBDes, APBdes, LPPD, SPJ DD dan ADD	Jumlah Laporan Dokumen RPJMDes, RKPDes, RAPBDes, APBdes, LPPD, SPJ DD dan ADD	Pemerintah Desa Ngroto
Monitoring dan Pelaksanaan Penarikan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)	Jumlah Laporan Pemasukan Pajak Bumi dan Bangunan(PBB)	Jumlah Laporan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)	Pemerintah Desa Ngroto

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA SUKOMULYO**

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) Menyusun dokumen Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (RAPBDes);
 - d) Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Desa (LPPD);
 - e) Menyusun Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Dana Desa/Alokasi Dana Desa (DD/ADD);
 - f) Menyusun RPJMDes, RKPDes, APBDes,
 - g) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa Sukomulyo.

3. Fungsi : -

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Kependudukan	Jumlah Laporan Kependudukan	Pemerintah Desa Sukomulyo
Dokumen Perencanaan dan Pelaporan yang disusun dengan Benar	Jumlah Laporan Dokumen Perencanaan dan Pelaporan antara Lain : RPJMDes, RKPDes, RAPBDes, APBdes, LPPD, SPJ DD dan ADD	Jumlah Laporan Dokumen RPJMDes, RKPDes, RAPBDes, APBdes, LPPD, SPJ DD dan ADD	Pemerintah Desa Sukomulyo
Monitoring dan Pelaksanaan Penarikan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)	Jumlah Laporan Pemasukan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)	Jumlah Laporan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)	Pemerintah Desa Sukomulyo

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA PUJON KIDUL**

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) Menyusun dokumen Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (RAPBDes);
 - d) Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Desa (LPPD);
 - e) Menyusun Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Dana Desa/Alokasi Dana Desa (DD/ADD);
 - f) Menyusun RPJMDes, RKPDDes, APBDes,
 - g) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa Pujon Kidul

3. Fungsi : -

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Kependudukan	Jumlah Laporan Kependudukan	Pemerintah Desa Pujon Kidul
Dokumen Perencanaan dan Pelaporan yang disusun dengan Benar	Jumlah Laporan Dokumen Perencanaan dan Pelaporan antara Lain : RPJMDes, RKPDes, RAPBDes, APBdes, LPPD, SPJ DD dan ADD	Jumlah Laporan Dokumen RPJMDes, RKPDes, RAPBDes, APBdes, LPPD, SPJ DD dan ADD	Pemerintah Desa Pujon Kidul
Monitoring dan Pelaksanaan Penarikan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)	Jumlah Laporan Pemasukan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)	Jumlah Laporan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)	Pemerintah Desa Pujon Kidul

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGADMINISTRASI PENGADUAN PUBLIK (Pengadministrasi Pelayanan)**
2. Tugas : a) Menerima dan mencatat surat yang didisposisi ke Seksi Pelayanan Publik;
 b) Mengarsipkan surat dan dokumen Seksi Pelayanan Publik;
 c) Menyusun Draf Laporan Pelayanan Kependudukan yang ditangani;
 d) Menyusun Draf Laporan Pelayanan Administrasi PATEN yang ditangani; dan
 e) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kasi Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugasnya.
 f) Melayani Permohonan legalisasi umum.
3. Fungsi : -

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Jenis Pelayanan kecamatan	- Jumlah draf Pelayanan Administrasi Kependudukan - KTP - KK dan - Surat Pindah	- Jumlah Pengaduan Pelayanan Administrasi Kependudukan - KTP - KK dan - Surat Pindah	Pelayanan PATEN Kecamatan Pujon
	Jumlah draf Pemohon Legalisasi Umum dan Administrasi PATEN	Jumlah pelayanan Legalisasi Umum dan Administrasi PATEN	Pelayanan PATEN Kecamatan Pujon

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM**
2. Tugas : a) Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program
 b) Menerima dan mencatat surat yang didisposisi ke Subag. Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
 c) Mengarsipkan surat dan dokumen Subag. Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
 d) Menyusun Darf Dokumen Perencanaan;
 e) Mengarsipkan Laporan Hasil Evaluasi
 f) Menyusun Draf Pelaporan; dan
 g) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kasubag. Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
	Jumlah draf/konsep dokumen perencanaan yang disusun dengan benar	Jumlah draf/konsep dokumen perencanaan yang disusun dengan benar	
	Jumlah draf/konsep laporan hasil evaluasi	Jumlah draf/konsep laporan hasil evaluasi	
	Jumlah draf/konsep dokumen pelaporan yang disusun dengan benar	Jumlah draf/konsep dokumen pelaporan yang disusun dengan benar	

INDIKATOR KINERJA UTAMA

1. Jabatan : **PENGELOLA DATA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KELEMBAGAAN**
2. Tugas :
 - a) Menerima dan mencatat surat yang didisposisi ke Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - b) Mengarsipkan surat dan dokumen Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - c) Mengentry data Musrenbangkec pada aplikasi E-Musrenbang;
 - d) Menyusun Laporan Pelaksanaan Lomba Desa Tingkat Kecamatan;
 - e) Menyusun Laporan Bulan Bakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM); dan
 - f) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan bidangnya .
3. Fungsi : -

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
	Jumlah Kegiatan Entry Data Musrenbangkec	Jumlah Kegiatan Entry Data Musrenbangkec	
	Jumlah Laporan Pelaksanaan Lomba Desa Tingkat Kecamatan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Lomba Desa Tingkat Kecamatan	

	Jumlah Laporan Bulan Bakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM)	Jumlah Laporan Bulan Bakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM)	
	Jumlah Draf Laporan pemberdayaan ekonomi kelembagaan (Koperasi Wanita) yang seharusnya terkumpul	Jumlah Draf Laporan pemberdayaan ekonomi kelembagaan (Koperasi Wanita) yang seharusnya terkumpul	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PRAMU KEBERSIHAN KANTOR DAN TAMAN (Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset)**
2. Tugas :
 - a) Melaksanakan kegiatan kebersihan kantor baik di dalam ruangan maupun luar.
 - b) Membersihkan taman kecamatan sehingga tambah lebih indah.
 - c) Mencatat peralatan kebersihan yang diperlukan sehingga membantu kelancaran tugas.
 - d) Mengerjakan tugas tugas lain yang diberikan untuk kebersihan kantor dan keindahan taman.
 - e) Menerima tugas lain yang diberikan oleh Subag umum,Kepegawaian,keuangan dan aset.
3. Fungsi : -

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
	Jumlah pelaksanaan kebersihan kantor dan Taman	Jumlah pelaksanaan kebersihan kantor dan taman	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGEMUDI (Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset)**
2. Tugas :
 - a) Melaksanakan kegiatan mengantar pimpinan untuk kegiatan di luar Kecamatan.
 - b) Mengantar pimpinan untuk Rapat rapat penting di Kabupaten.
 - c) Mengantar anggota staf lain untuk kelancaran kegiatan di Pemerintahan kecamatan.
 - d) Menerima tugas lain yang diberikan oleh Subag umum,Kepegawaian,keuangan dan aset
3. Fungsi : -

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Kelancaran kegiatan pemerintahan di Kecamatan Pujon	Jumlahmengemudi untuk kelancaran kegiatan pemerintahan di Kecamatan	Jumlah pelaksanaan kebersihan kantor dan taman	Subag. Umum, Kepegawaian, Keuangan, dan Aset

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **Jabatan** : **CAMAT**
2. **Tugas** :
 - ❖ memimpin Kecamatan dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan pembangunan, penyelenggaraan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, pemberdayaan masyarakat desa, serta pelayanan publik;
 - ❖ melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
3. **Fungsi** :
 - ❖ pelaksanaan pengelolaan dan pengumpulan data berbentuk *database* serta analisa data untuk menyusun program kegiatan;
 - ❖ perencanaan strategis di bidang perencanaan kegiatan Kecamatan;
 - ❖ pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati;
 - ❖ pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - ❖ pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - ❖ pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
 - ❖ pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - ❖ pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan Desa;
 - ❖ pelaksanaan kerjasama dan koordinasi dengan masyarakat, lembaga pemerintah dan lembaga-lembaga lainnya;
 - ❖ penyelenggaraan kesekretariatan Kecamatan;
 - ❖ pengkoordinasian, integrasi dan sinkronisasi kegiatan-kegiatan lain di lingkungan Kecamatan;
 - ❖ pelaksanaan pelayanan masyarakat yang belum dapat dilaksanakan Pemerintah Desa dan Kelurahan;
 - ❖ pelaksanaan fungsi lain dan sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh Bupati

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatkan Kualitas Pelayanan Penyelenggaraan tugas umum Pemerintahan melalui pendekatan partisipatif di Kecamatan Pujon	- Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Kecamatan Pujon.	Tingkat Partisipasi Masyarakat $= \frac{\text{Nilai SKM}(\text{Tahun } N - 1) + \text{Tahun } N - 2}{2} \times 100 \%$	- Dokumen publikasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dua Tahun terakhir
	- Persentase tingkat partisipasi masyarakat/perwakilan masyarakat dalam pelaksanaan Musrenbangcam	Kelancaran Administrasi Dalam Kependudukan $= \frac{\sum \text{Kehadiran stekholder non PNS/ASN}}{\sum \text{Keseluruhan undangan yang hadir}} \times 100 \%$	- Daftar hadir Muysrenbang RKPD di Kecamatan

CAMAT PUJON

MULYONO HS