

**LAMPIRAN**

KEPUTUSAN CAMAT LAWANG

NOMOR: 188.45/ /35.07.25/2018

TENTANG

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

KECAMATAN LAWANG KABUPATEN MALANG

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

<b>1.</b>	<b><i>Jabatan</i></b>	<b>Sekretaris Kecamatan</b>
<b>2.</b>	<b><i>Tugas</i></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Melaksanakan koordinasi perencanaan evaluasi dan pelaporan program kecamatan, pengelolaan urusan kepegawaian, urusan umum yang meliputi kegiatan surat menyurat, penggandaan, perlengkapan, hubungan masyarakat, urusan keuangan;</li><li>• Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh Camat.</li></ul>
<b>3.</b>	<b><i>Fungsi</i></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• merencanakan kegiatan kesekretariatan;</li><li>• mengelola urusan administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan pendidikan pelatihan pegawai;</li><li>• mengelola urusan rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat;</li><li>• menyelenggarakan kegiatan tata usaha persuratan dan penggandaan, kearsipan dan perpustakaan;</li></ul>

- menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan dan aset daerah;
- mengelola administrasi perlengkapan dan pemeliharaan, kebersihan dan keamanan kantor;
- mengoordinasikan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program Kecamatan.

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA INDIVIDU</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Meningkatkan produktifitas kinerja Aparatur Kecamatan sehingga pelayanan kepada masyarakat semakin baik	Persentase Tingkat Kehadiran PNS lingkup Kecamatan	$\frac{\sum \text{pegawai} \times (\sum \text{hari kerja efektif} - \sum \text{hari tidak masuk})}{\sum \text{pegawai} \times \text{hari kerja efektif}} \times 100\%$	Subag Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset  <i>Catatan : hari kerja dalam 1 tahun = 240 hari kerja efektif</i>

	Tingkat kelancaran administrasi perkantoran	$\Sigma$ pengajuan yang dicairkan / $\Sigma$ pengajuan yang seharusnya cair x 100%	DPA Kecamatan
	Persentase dokumen perencanaan dan pelaporan yang berkualitas baik	$\Sigma$ dokumen perencanaan dan pelaporan yang disusun / $\Sigma$ dokumen perencanaan dan pelaporan yang seharusnya ada	Data dokumen Perencanaan dan Pelaporan Kecamatan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

<b>1.</b>	<b><i>Jabatan</i></b>	<b>Kasi Pemerintahan</b>
<b>2.</b>	<b><i>Tugas</i></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan;</li><li>• menyusun program dan melakukan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan Desa, Kelurahan dan administrasi keuangan Desa;</li><li>• membantu menyusun program dan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil;</li><li>• melaksanakan penghimpunan dan pengolahan bahan/data serta melaksanakan kegiatan pemerintahan;</li><li>• membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pertanahan;</li><li>• menginventarisasi kekayaan Kecamatan, Kelurahan, Desa serta sarana dan prasarana umum;</li><li>• membantu menyusun program dan pembinaan di bidang pertanahan;</li><li>• melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.</li></ul>



<b>SASARAN/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	$\Sigma$ Pembinaan Perangkat Desa	Seksi Pemerintahan
	Pelaksanaan Musyawarah Desa (Musdes) tentang RPJMDes, APBDes, ADD/DD	$\Sigma$ Musdes	Seksi Pemerintahan
Tertib administrasi pelaporan kependudukan	Jumlah Laporan kependudukan (KTP, KK dan Mutasi)	$\Sigma$ Laporan Kependudukan	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.

<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	$\Sigma$ Laporan distribusi Raskin	Seluruh Desa / Kelurahan
	Monitoring dan fasilitasi program jaminan kesehatan	$\Sigma$ Laporan Monitoring dan Fasilitasi jaminan kesehatan	Dinas Sosial dan Seluruh Desa / Kelurahan
	Monitoring dan fasilitasi Program Keluarga Harapan (PKH)	$\Sigma$ Laporan Monitoring dan Fasilitasi PKH	Dinas Sosial dan Seluruh Desa / Kelurahan



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

<b>1.</b>	<b><i>Jabatan</i></b>	<b>Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum</b>
<b>2.</b>	<b><i>Tugas</i></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ketentraman dan ketertiban umum;</li><li>• menyusun program dan melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban di Kecamatan;</li><li>• menyusun program dan pembinaan Polisi Pamong Praja di Kecamatan;</li><li>• membantu tugas-tugas Satuan Polisi Pamong Praja dibidang penegakan Perda;</li><li>• membantu menyelesaikan masalah-masalah ketentraman dan ketertiban di Kecamatan;</li><li>• melaksanakan koordinasi kegiatan sosial politik, ideologi negara kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;</li><li>• melaksanakan pembinaan wawasan kebangsaan dan perlindungan masyarakat;</li><li>• melaksanakan koordinasi dan monitoring serta membantu menyelesaikan permasalahan PBB (Pajak Bumi Bangunan);</li><li>• melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.</li></ul>



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

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat**
2.
  - 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.

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA INDIVIDU</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan Musrenbang.	Jumlah usulan dalam Musrenbangdes	$\Sigma$ Usulan yang diterima dalam Musrenbangdes	Seluruh Desa/Kelurahan
	Jumlah usulan dalam Musrenbangcam	$\Sigma$ Usulan Yang diterima dalam Musrenbangcam	Seluruh Desa/Kelurahan
Penyerapan Dana DD dan ADD pada pembangunan desa	Jumlah Monitoring Pembangunan di desa yang terealisasi	$\Sigma$ Pembangunan di desa yang terealisasi  <i>Catatan : Pembangunan fisik dan pemberdayaan yang didanai Alokasi Dana Desa dan Dana Desa</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat</li> <li>• Seluruh Desa</li> </ul>

## 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.

<b>ASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA INDIVIDU</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Tertib administrasi kependudukan, dan Pelayanan Perizinan	Jumlah kelancaran pelayanan administrasi kependudukan (KK, KTP, dan Mutasi)	$\Sigma$ Administrasi Kependudukan yang ditangani	Seluruh Desa/Kelurahan
	Jumlah pelayanan administrasi PATEN yang ditangani	$\Sigma$ pelayanan administrasi PATEN yang ditangani	Seluruh Desa/Kelurahan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **Kasubag Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan**
2.
  - 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.





<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	$\Sigma$ Dokumen Perencanaan yang disusun	Data perencanaan Kecamatan
	Jumlah Dokumen pelaporan yang disusun	$\Sigma$ 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.

<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	$\Sigma$ Pegawai x ( $\Sigma$ hari kerja efektif - $\Sigma$ hari tidak masuk kerja)	Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset
	Jumlah pelanggaran disiplin	$\Sigma$ pelanggaran disiplin	Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset
Tertib Administrasi Keuangan	Dokumen laporan keuangan yang disusun dan benar	$\Sigma$ Laporan Dokumen keuangan yang disusun dan benar	Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset
Tertib Administrasi Asset	Jumlah Pemeliharaan kendaraan dinas	$\Sigma$ Pemeliharaan kendaraan dinas	Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset
	Jumlah asset yang terdokumentasi	$\Sigma$ Seluruh Aset Kecamatan	Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. Jabatan** : **Pengadministrasi Umum**
- 2. Tugas** :
- Operator data Umum
  - Pengadministrasian semua data
  - Menyusun draf administrasi umum
  - Mencatat administrasi umum yang dilaksanakan
  - 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 Pelaksanaan Administrasi Umum	Jumlah draf operator data umum	$\Sigma$ draf operator data umum	Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset
	Jumlah draf pengadministrasian semua data	$\Sigma$ draf pengadministrasian semua data	Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset
	Jumlah draf administrasi umum yang dilaksanakan	$\Sigma$ draf administrasi umum yang dilaksanakan	Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. Jabatan** : **Pengadministrasi Kependudukan**
- 2. Tugas** :
- Pengadministrasian data kependudukan
  - Menyusun draf administrasi laporan kependudukan
  - Mencatat administrasi kependudukan yang dilaksanakan
  - Melaksanakan perekaman data e-KTP
  - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kasi Pemerintahan

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA INDIVIDU</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Mengadministrasikan tata kelola administrasi kependudukan secara tertib dan tepat waktu	Jumlah draf laporan pelayanan kependudukan (KK dan Mutasi)	$\Sigma$ draf Laporan Pelayanan Kependudukan	Kasi Pemerintahan
Melaksanakan perekaman data e-KTP	Jumlah pelayanan perekaman data e-KTP	$\Sigma$ pelayanan perekaman data e-KTP	Kasi Pemerintahan

## 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

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA INDIVIDU</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Tertib Administrasi Kepegawaian	Jumlah draf kenaikan pangkat	$\Sigma$ draf kenaikan pangkat	Data pegawai Kecamatan dan Kelurahan
	Jumlah draf kenaikan gaji berkala	$\Sigma$ draf kenaikan gaji berkala	Data pegawai Kecamatan dan Kelurahan
	Jumlah rekap absen	$\Sigma$ rekap absen	Data pegawai Kecamatan dan Kelurahan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **Jabatan** **Pengurus Barang**
2. **Tugas**
  - Membantu menginventarisir dan mengamankan Aset yang ada
  - Membantu membuat laporan Aset ke Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
  - Membantu 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 Barang	Jumlah Daftar Inventaris aset	$\Sigma$ Daftar Inventaris aset	Pengadministrasi aset
Tertib Administrasi Barang	Jumlah laporan aset	$\Sigma$ laporan aset	Pengadministrasi aset

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

**1. Jabatan** : **Pengemudi**

- 2. Tugas** :
- Mengantarkan Camat dalam melaksanakan kegiatan diluar kantor
  - Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan rutin kendaraan dinas roda 4
  - Membantu 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 perawatan dan pemeliharaan kendaraan dinas kantor roda 4	Jumlah kegiatan perawatan kendaraan dinas kantor roda 4	$\Sigma$ perawatan dan pemeliharaan kendaraan dinas roda 4	Kasubag Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset
Mengantarkan Camat dalam melaksanakan kegiatan diluar kantor	Jumlah kegiatan Camat diluar kantor	$\Sigma$ kegiatan Camat diluar kantor	Kasubag Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. Jabatan** : **Pengelola Keuangan**
- 2. Tugas** :
- Mengadministrasikan pemasukan dan pengeluaran keuangan
  - Menyiapkan dokumen yang dibutuhkan untuk pengajuan dan penyaluran keuangan
  - Mengadministrasikan dan mengarsipkan dokumen keuangan
  - Membantu membuat laporan keuangan
  - Membantu 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 keuangan	Jumlah dokumen pemasukan dan pengeluaran keuangan	$\Sigma$ dokumen pemasukan dan pengeluaran keuangan	Bendahara
Tertib administrasi pengajuan dan penyaluran keuangan	Jumlah dokumen pengajuan dan penyaluran keuangan	$\Sigma$ dokumen pengajuan dan penyaluran keuangan	Bendahara
Tertib administrasi pelaporan keuangan	Jumlah dokumen pemasukan dan pengeluaran keuangan	$\Sigma$ dokumen pemasukan dan pengeluaran keuangan	Kasubag Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. Jabatan** : **Pengadministrasi Data Pembangunan**
- 2. Tugas** :
- Membantu pelaksanaan Musyawarah Desa
  - 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
Tertib administtasi data pembangunan	Rekap data pembangunan fisik	$\Sigma$ Pembangunan Fisik yang Terealisasi	Pengadministrasi Pembangunan
		<i>Catatan : Pembangunan Fisik yang didanai Alokasi Dana Desa dan Dana Desa</i>	
		$\Sigma$ Pembangunan Fisik yang direncanakan	Pengadministrasi Pembangunan
		<i>Catatan : Pembangunan Fisik yang didanai Alokasi Dana Desa dan Dana Desa</i>	

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **Jabatan** : **Petugas Ketentraman dan Ketertiban Umum**
2. **Tugas** :
  - Membantu menyusun draf pembinaan Linmas
  - Membantu pelaksanaan monitoring kegiatan SISKAMLING
  - Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA INDIVIDU</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Membantu pemeliharaan Situasi ketentraman dan ketertiban masyarakat yang dinamis dan kondusif.	Jumlah draf Pembinaan linmas dan monitoring kegiatan SISKAMLING	$\Sigma$ pembinaan Linmas dan monitoring kegiatan SISKAMLING	Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. Jabatan** : **Pengolah Data Ketentraman dan Ketertiban Umum**
- 2. Tugas** :
- Membantu membuat draf laporan cepat kejadian khusus
  - Membantu membuat draf laporan IPOLEKSOSBUD
  - Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA INDIVIDU</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Membantu pemeliharaan Situasi ketentraman dan ketertiban masyarakat yang dinamis dan kondusif.	Jumlah draf Laporan cepat kejadian khusus	$\Sigma$ draf Laporan Cepat Kejadian Khusus	Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum
	Jumlah draf Laporan IPOLEKSOSBUD	$\Sigma$ draf Laporan IPOLEKSOSBUD	Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **Jabatan** : **Juru Taman dan Kebersihan**  
2. **Tugas** :  
  - Menjaga kebersihan kantor
  - Memelihara kebersihan dan keindahan taman
  - Membantu 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>
Menjaga kebersihan n kantor	Jumlah kegiatan kebersihan	$\Sigma$ draf kegiatan kebersihan kantor yang dikerjakan	Kasubag Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset
Memelihara taman	Jumlah kegiatan pemeliharaan taman yang dikerjakan	$\Sigma$ data kegiatan pemeliharaan taman yang dikerjakan	Kasubag Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. Jabatan** : **Pengolah Data Pemerintahan**
- 2. Tugas** :
- Membantu mengumpulkan data pemerintahan desa
  - Membantu menyusun draf laporan Data perangkat desa
  - Membantu menyusun draf pembinaan perangkat desa
  - Membantu menyusun draf pelaksanaan musyawarah desa
  - Membantu tugas lain yang diberikan oleh Kasi Pemerintahan

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA INDIVIDU</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Membantu mewujudkan pemerintahan desa yang baik dalam peningkatan kinerja perangkat desa dan tata kelola keuangan desa yang transparan dan akuntabel	✓ Jumlah draf Pembinaan perangkat desa	$\Sigma$ draf Pembinaan perangkat desa	Kasi Pemerintahan
	✓ Jumlah draf persiapan penyelenggaraan Musyawarah Desa (Musdes) tentang RPJMDes, APBDes, ADD/DD	$\Sigma$ draf persiapan penyelenggaraan Musyawarah Desa	Kasi Pemerintahan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. Jabatan** : **Pengolah Data Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan**
- 2. Tugas** :
- Membantu mengumpulkan data Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan
  - Membantu menyusun draf laporan Data Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan
  - Membantu mengirim laporan Data Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan ke OPD terkait
  - Membantu tugas lain yang diberikan oleh Kasi Kesos dan Kepemudaan

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA INDIVIDU</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Tertib administrasi bidang Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan	Jumlah draf dokumen Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan	$\Sigma$ draf dokumen Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan	Kasi Kesos dan Kepemudaan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

**1. Jabatan** : **Sekretaris Desa**

- 2. Tugas** :
- Menyiapkan pelaksanaan rapat-rapat dan mencatat hasilnya;
  - Mengetik surat-surat dan kearsipan;
  - Mengumpulkan bahan dan mempersiapkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
  - Melaporkan perubahan data kependudukan ke Kecamatan;
  - Mengkoordinir dan monitoring pelaksanaan penarikan PBB;
  - Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kasi Pemerintahan / Kepala Desa sesuai bidangnya

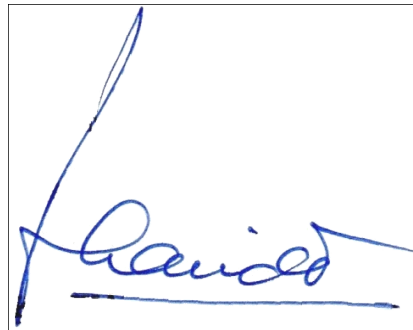
<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA INDIVIDU</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Menyiapkan pelaksanaan rapat-rapat dan mencatat hasilnya	Jumlah Berita Acara dan Notulen rapat	$\Sigma$ Berita Acara dan Notulen Rapat	Kasi Pemerintahan / Kepala Desa
Mengetik surat-surat dan kearsipan	Jumlah Surat terkirim dan arsip	$\Sigma$ Surat terkirim	Kasi Pemerintahan / Kepala Desa
Mengumpulkan bahan dan mempersiapkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	Jumlah Perdes APBDes	$\Sigma$ Peraturan Desa tentang APBDes	Kasi Pemerintahan / Kepala Desa
Melaporkan perubahan data kependudukan ke Kecamatan	Jumlah Laporan kependudukan	$\Sigma$ Laporan Kependudukan	Kasi Pemerintahan / Kepala Desa
Mengkoordinir dan monitoring pelaksanaan penarikan PBB	Jumlah Rekapitulasi hasil penarikan PBB	$\Sigma$ Rekapitulasi hasil Penarikan PBB	Kasi Pemerintahan / Kepala Desa



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **Jabatan** : **Pengolah Data Pelayanan Publik**
2. **Tugas** :
  - Membantu membuat laporan Survei Kepuasan Masyarakat
  - Membantu Pelayanan PATEN.
  - Membantu monitoring dan evaluasi untuk mengetahui hambatan dalam penerapan untuk meningkatkan kualitas PATEN
  - 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 Survei Kepuasan Masyarakat	Jumlah draf dokumen SKM	$\Sigma$ draf dokumen SKM	Pengadministrasi Pelayanan Publik
Tertib administrasi PATEN	Jumlah draf data pelayanan PATEN	$\Sigma$ data pelayanan PATEN	Pengadministrasi Pelayanan Publik



CAMAT LAWANG

**EKO WAHYU WIDODO**