

LAMPIRAN
KEPUTUSAN CAMAT LAWANG
NOMOR: 188.45/ /35.07.25/2018
TENTANG
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KECAMATAN LAWANG 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 KINERJA INDIVIDU | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|---|--|---|--|
| Meningkatkan produktifitas kinerja Aparatur Kecamatan sehingga pelayanan kepada masyarakat semakin baik | Persentase Tingkat Kehadiran PNS lingkup Kecamatan | $\frac{\sum \text{pegawai} \times (\sum \text{hari kerja efektif} - \sum \text{hari tidak masuk})}{\sum \text{pegawai} \times \sum \text{hari kerja efektif}} \times 100\%$ | Subag Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset <i>Catatan : hari kerja dalam 1 tahun = 240 hari kerja efektif</i> |
| | Tingkat kelancaran administrasi perkantoran | $\frac{\sum \text{pengajuan yang dicairkan}}{\sum \text{pengajuan yang seharusnya cair}} \times 100\%$ | DPA Kecamatan |
| | Persentase dokumen perencanaan dan pelaporan yang berkualitas baik | $\frac{\sum \text{dokumen perencanaan dan pelaporan yang disusun}}{\sum \text{dokumen perencanaan dan pelaporan yang seharusnya ada}}$ | 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 | Pembinaan perangkat desa | Σ Pembinaan Perangkat Desa | Seksi Pemerintahan |
| | Pelaksanaan Musyawarah Desa (Musdes) tentang RPJMDes, APBDes, ADD/DD | Σ Musdes | Seksi Pemerintahan |
| Tertib administrasi pelaporan kependudukan | Jumlah Laporan kependudukan (KTP, KK dan Mutasi) | Σ 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.

| SASARAN/KINERJA UTAMA | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|--|--|--|---|
| Fasilitasi program kesejahteraan sosial bagi masyarakat kurang mampu | Jumlah laporan distribusi Raskin | Σ Laporan distribusi Raskin | Seluruh Desa / Kelurahan |
| | Monitoring dan fasilitasi program jaminan kesehatan | Σ Laporan Monitoring dan Fasilitasi jaminan kesehatan | Dinas Sosial dan Seluruh Desa / Kelurahan |
| | Monitoring dan fasilitasi Program Keluarga Harapan (PKH) | Σ 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 ketentraman dan ketertiban masyarakat yang dinamis dan kondusif. | Pembinaan linmas | Σ Kegiatan Pembinaan Linmas | Seluruh Desa / Kelurahan |
| | Monitoring kegiatan siskamling | Σ kegiatan monitoring | Seluruh Desa / Kelurahan |
| | Pelaporan periodik ipoleksosbud, dan laporan cepat kejadian khusus | Σ laporan Ipoleksosbud | Seluruh Desa / Kelurahan |

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 | \sum Usulan yang diterima dalam Musrenbangdes | Seluruh Desa/Kelurahan |
| | Jumlah usulan dalam Musrenbangcam | \sum Usulan Yang diterima dalam Musrenbangcam | Seluruh Desa/Kelurahan |
| Penyerapan Dana DD dan ADD pada pembangunan desa | Jumlah Monitoring Pembangunan di desa yang terealisasi | \sum 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"> • 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.

| ASARAN/KINERJA UTAMA | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|---|---|--|------------------------|
| Tertib administrasi kependudukan, dan Pelayanan Perizinan | Jumlah kelancaran pelayanan administrasi kependudukan (KK, KTP, dan Mutasi) | Σ Administrasi Kependudukan yang di tangani | Seluruh Desa/Kelurahan |
| | Jumlah pelayanan administrasi PATEN yang ditangani | Σ pelayanan administrasi PATEN yang ditangani | Seluruh Desa/Kelurahan |

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 | Σ Dokumen Perencanaan yang disusun | Data perencanaan Kecamatan |
| | Jumlah Dokumen pelaporan yang disusun | Σ 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 Tahun | Σ Pegawai x (Σ hari kerja efektif - Σ hari tidak masuk kerja) | Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset |
| | Jumlah pelanggaran disiplin | Σ pelanggaran disiplin | Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset |
| Tertib Administrasi Keuangan | Dokumen laporan keuangan yang disusun dan benar | Σ Laporan Dokumen keuangan yang disusun dan benar | Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset |
| Tertib Administrasi Asset | Jumlah Pemeliharaan kendaraan dinas | Σ Pemeliharaan kendaraan dinas | Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset |
| | Jumlah asset yang terdokumentasi | Σ 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

| SASARAN/KINERJA UTAMA | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|--------------------------------------|---|---|---|
| Tertib Pelaksanaan Administrasi Umum | Jumlah draf operator data umum | Σ draf operator data umum | Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset |
| | Jumlah draf pengadministrasian semua data | Σ draf pengadministrasian semua data | Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset |
| | Jumlah draf administrasi umum yang dilaksanakan | Σ 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

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

| SASARAN/KINERJA UTAMA | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|---------------------------------|-----------------------------------|--|--------------------------------------|
| Tertib Administrasi Kepegawaian | Jumlah draf kenaikan pangkat | Σ draf kenaikan pangkat | Data pegawai Kecamatan dan Kelurahan |
| | Jumlah draf kenaikan gaji berkala | Σ draf kenaikan gaji berkala | Data pegawai Kecamatan dan Kelurahan |
| | Jumlah rekap absen | Σ 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

| SASARAN/KINERJA UTAMA | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|------------------------------|-----------------------------------|--|-----------------------|
| Tertib Administrasi Barang | Jumlah Daftar Inventaris aset | Σ Daftar Inventaris aset | Pengadministrasi aset |
| Tertib Administrasi Barang | Jumlah laporan aset | Σ 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

| SASARAN/KINERJA UTAMA | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|---|---|--|--|
| Tertib perawatan dan pemeliharaan kendaraan dinas kantor roda 4 | Jumlah kegiatan perawatan kendaraan dinas kantor roda 4 | Σ 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 | Σ 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

| SASARAN/KINERJA UTAMA | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|---|---|---|--|
| Tertib Administrasi keuangan | Jumlah dokumen pemasukan dan pengeluaran keuangan | Σ dokumen pemasukan dan pengeluaran keuangan | Bendahara |
| Tertib administrasi pengajuan dan penyaluran keuangan | Jumlah dokumen pengajuan dan penyaluran keuangan | Σ dokumen pengajuan dan penyaluran keuangan | Bendahara |
| Tertib administrasi pelaporan keuangan | Jumlah dokumen pemasukan dan pengeluaran keuangan | Σ 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 | Σ Pembangunan Fisik yang Terealisasi <i>Catatan : Pembangunan Fisik yang didanai Alokasi Dana Desa dan Dana Desa</i> | Pengadministrasi Pembangunan |
| | | Σ Pembangunan Fisik yang direncanakan <i>Catatan : Pembangunan Fisik yang didanai Alokasi Dana Desa dan Dana Desa</i> | Pengadministrasi Pembangunan |

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

| SASARAN/KINERJA UTAMA | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|--|---|--|--------------------------------------|
| Membantu pemeliharaan Situasi ketentraman dan ketertiban masyarakat yang dinamis dan kondusif. | Jumlah draf Pembinaan linmas dan monitoring kegiatan SISKAMLING | Σ 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

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

| SASARAN/KINERJA UTAMA | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|------------------------------|--|---|--|
| Menjaga kebersihan n kantor | Jumlah kegiatan kebersihan | Σ draf kegiatan kebersihan kantor yang dikerjakan | Kasubag Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset |
| Memelihara taman | Jumlah kegiatan pemeliharaan taman yang dikerjakan | Σ 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

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

| SASARAN/KINERJA UTAMA | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|--|---|---|---------------------------|
| Tertib administrasi bidang Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan | Jumlah draf dokumen Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan | Σ 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

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

| SASARAN/KINERJA UTAMA | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|--|-----------------------------------|--|-----------------------------------|
| Tertib administrasi Survei Kepuasan Masyarakat | Jumlah draf dokumen SKM | Σ draf dokumen SKM | Pengadministrasi Pelayanan Publik |
| Tertib administrasi PATEN | Jumlah draf data pelayanan PATEN | Σ data pelayanan PATEN | Pengadministrasi Pelayanan Publik |

CAMAT LAWANG



EKO WAHYU WIDODO