

LAMPIRAN
KEPUTUSAN CAMAT KARANGPLOSO
NOMOR: 188.45/ /35.07.23/2019
TENTANG
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN
KARANGPLOSO 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
Produktifitas kinerja Aparatur Kecamatan dalam pelayanan kepada masyarakat	- Persentase Tingkat Kehadiran PNS lingkupKecamatan	$\frac{\sum \text{Pegawai} \times (\sum \text{Hari kerja efektif} - \sum \text{hari tidak masuk kerja})}{\sum \text{Pegawai} \times \sum \text{harikerja efektif}} \times 100\%$	Data Sub Bagian Umum,Kepegawaian, Keuangan dan Aset
	- Tingkat kelancaran administrasi perkantoran	$\frac{\sum \text{Pengajuan yang dicairkan}}{\sum \text{Pengajuan yang seharusnyaCair}} \times 100\%$	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 pemerintah umum, pemerintah 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 umum;
 - ❖ Membantu menyusun program dan pembinaan bidang pertanahan; dan
 - ❖ Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya tertib administrasi kependudukan, dan pembinaan pemerintah desa	- Jumlah laporan kependudukan	Jumlah laporan kependudukan	Seksi Pemerintahan
	- Jumlah rapat koordinasi Pemutakhiran Data Kependudukan	Jumlah pembinaan Perangkat Desa	Seksi Pemerintahan
Terwujudnya pemerintah desa yang baik dalam peningkatan kinerja perangkat desa dan tata kelola keuangan desa yang transparan dan akuntabel	- Jumlah pembinaan Pemerintahan Desa	Jumlah pembinaan Pemerintahan Desa	Seksi Pemerintahan
	- Jumlah Rapat koordinasi Perencanaan, Pelaksanaan, Pelaporan/Pertanggungjawaban APBDes.	Jumlah Rapat koordinasi Perencanaan, Pelaksanaan, Pelaporan/Pertanggungjawaban APBDes.	Seksi Pemerintahan
	- Jumlah Monitoring penyusunan RKP dan RKAP	Jumlah Monitoring penyusunan RKP dan RKAP	Seksi Pemerintahan
	- Jumlah kegiatan monitoring Pengelolaan Keuangan Desa	Jumlah kegiatan monitoring Pengelolaan Keuangan Desa	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	- Monitoring dan fasilitasi laporan /verifikasi Data Kemiskinan	- Jumlah Rapat Koordinasi Verifikasi Data Kemiskinan	Seluruh Desa/Kelurahan
	- Monitoring dan evaluasi Pelaksanaan Program Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT)	Jumlah Rapat dan Evaluasi Pelaksanaan Prigram Banantuan Pangan Non Tunai (BPNT)	Dinas Sosial dan Seluruh Desa/Kelurahan
	- Monitoring dan Evaluasi Pembinaan Kader Usaha Kesehatan Sekolah	Jumlah kegiatan Pembinaan Kader Usaha Kesehatan Sekolah	Korwildikcam
	- Monitoring dan fasilitasi Posyandu	Jumlah Monitoring dan fasilitasi Posyandu	Puskesmas Karangploso dan Seluruh Desa/Kelurahan
	- Monitoring dan fasilitasi Program kampung KB	Jumlah Monitoring dan fasilitasi Program Kampung KB	PPLKB Kecamatan Karangploso dan Puskesmas Karangploso
	- Monitoring Perpustakaan di sekolah	Jumlah Monitoring Perpustakaan di sekolah	Konwildikcam

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
Menciptakan Situasi keamanan, ketertiban dan kenyamanan masyarakat yang dinamis dan kondusif.	- Pembinaan Tim Satgas Penanggulangan Bencana Tingkat Kecamatan Karangploso	- Jumlah Pembinaan Tim Satgas Penanggulangan Bencana Tingkat Kecamatan Karangploso	Seluruh desa
	- Pembinaan Paguyuban Pedagang Kaki Lima(PK 5)	Jumlah Pembinaan Paguyuban Pedagang Kaki Lima(PK 5) ng	Paguyuban Pedagang kaki Lima Kecamatan Karangploso
	- Pelatihan Satgas Linmas Kecamatan Karangploso	Jumlah Pelatihan Linmas Kecamatan Karangploso	Seluruh desa
	- Pengawasan dan Penegakan PERDA tentang ijin HO dan ijin AMDAL	Jumlah Pengawasan dan Penegakan PERDA tentang ijin HO dan ijin AMDAL	Seluruh desa
	- Pengawasan Pelaksanaan Piket di lingkungan Kecamatan Karangploso	Jumlah Pengawasan Pelaksanaan Piket di lingkungan Kecamatan Karangploso	Jadwal Piket Kecamatan Karangploso

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **Jabatan** : **Kasi Ekonomi 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 musrenbang	- Jumlah pendampingan Musyawarah Desa	Jumlah kegiatan pendampingan Musyawarah Desa	Seluruh Desa
	- Jumlah fasilitasi kegiatan Pramusrenbangcam dan musrenbangcam	Jumlah kegiatan fasilitasi Pramusrenbangcam dan musrenbangcam	Kecamatan Karangploso
Partisipasi masyarakat dalam pelestarian Lingkungan Hidup	- Jumlah Monitoring dan Evaluasi Pelestarian Lingkungan Hidup	Jumlah Monitoring dan Evaluasi Pelestarian Lingkungan Hidup di seluruh desa se Kecamatan Karangploso	Seluruh Desa
Optimalisasi peran BUMDes untuk meningkatkan perekonomian masyarakat	- Jumlah Pembinaan Pengembangan BUMDes	Jumlah kegiatan Pembinaan Pengembangan BUMDes	Seluruh Desa
Optimalisasi peran kelompok IKM dan UMKM untuk meningkatkan perekonomian masyarakat	- Jumlah Pembinaan IKM dan UMKM	Jumlah fasilitasi Pembinaan IKM dan UMKM	Kecamatan Karangploso
Meningkatkan Penyerapan Dana DD dan ADD pada Pembangunan Desa	- Persentase Monitoring Pembangunan desa yang direncanakan dan direalisasikan dari dana DD dan ADD	$\frac{\sum \text{Monitoring Pembangunan Desa}}{\sum \text{Pembangunan dari dana DD dan ADD}} \times 100\%$	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 administrasi kependudukan, dan Pelayanan Perizinan	- Jumlah kelancaran pelayanan administrasi kependudukan (KK, KTP, dan Mutasi)	- Jumlah Administrasi Kependudukan yang di tangani	Seluruh Desa/Kelurahan
	- Jumlah survey lokasi Perizinan PATEN	- Jumlah survey lokasi Perizinan PATEN	Seluruh Desa/Kelurahan
	- Jumlah Sosialisasi dan Pembinaan PATEN	- Jumlah Sosialisasi dan Pembinaan PATEN	Kecamatan Karangploso
	- Jumlah Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Administrasi Umum di Desa	- Jumlah Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Administrasi Umum di Desa	Seluruh Desa

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 Camat 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	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** :
 - ❖ 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 Kecamatan sesuai dengan bidang tugasnya.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
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 : **BENDAHARA**
2. Tugas :
 - 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, dan SPP TPP
 - 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. Membantu penyusunan laporan akhir keuangan
 - i. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kasubag Umum, Kepegawaian, Aset dan Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib Administrasi Keuangan	❖ Laporan keuangan per bulan yang benar	Jumlah Laporan keuangan per bulan yang benar	Kasubag. Umum, Kepegawaian, Keuangan Dan Aset
	❖ Laporan dokumen pengajuan keuangan per bulan yang disusun dengan benar (SPP, SPM, GJ, UP, GU, GU Nihil	Laporan dokumen pengajuan keuangan per bulan yang disusun dengan benar	Kasubag. Umum, Kepegawaian, Keuangan Dan Aset

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **Jabatan** : **PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

2. **Tugas** :
- ❖ Membantu menginventarisasi data KK
 - ❖ Membantu menginventarisasi data KTP
 - ❖ Membantu menginventarisasi data Mutasi Penduduk
 - ❖ Membantu menginventarisasi data kelahiran dan kematian
 - ❖ Membantu menyusun laporan kependudukan setiap bulan
 - ❖ Melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Kasi Pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi data kependudukan	- Laporan Data Kependudukan yang benar	Jumlah Laporan Kependudukan yang dikirimkan ke Bagian Tata Pemerintahan Kabupaten Malang.	Kasi Pemerintahan
		Jumlah Rekap Pelayanan Perekaman e-KTP	Kasi Pemerintahan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **Jabatan** : **PENGADMINISTRASI PELAYANAN**
2. **Tugas** :
 - ❖ Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis kegiatan Pengolah data Pelayanan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diperoleh
 - ❖ Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan Pengolahan Data Pelayanan Publik
 - ❖ Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah Data pelayanan
 - ❖ Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 - ❖ Mengolah dan menyajikan data Pelayanan Publik dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses evaluasi lebih lanjut
 - ❖ Mencatat perkembangan dan permasalahan Pengolahan Data Pelayanan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
 - ❖ Menganalisis Data Pelayanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
 - ❖ Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan langsung baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi data Pelayanan Publik	- Rekap administrasi Pelayanan Publik	Rekap administrasi Pelayanan Kependudukan (Pengantar KK, KTP dan Mutasi Penduduk)	Kasi Pelayanan Publik
		Rekap Pelayanan Perijinan dan non perizinan	Kasi Pelayanan Publik

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **Jabatan** : **PRANATA PERLINDUNGAN MASYARAKAT**

2. **Tugas** :
- ❖ Melaksanakan program kerja keamanan dan ketertiban dengan unit-unit terkait dan atau instansi lai dalam rangka pelaksanaannya, agar program terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
 - ❖ Mengolah dan menyusun laporan keamanan dan ketertiban secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
 - ❖ Melaksanakan program kerja keamanan dan ketertiban, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
 - ❖ Mencermati data kegiatan sesuai dengan tupoksi, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
 - ❖ Menyusun program kerja keamanan dan ketertiban, bahan dan alat perlengkapan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
 - ❖ Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi data Keamanan dan Ketertiban Umum	Draf laporan/ administrasi data Keamanan dan Ketertiban Umum	Jumlah Draf Laporan Hasil Pembinaan PAM Swakarsa	Kasi Keamanan dan Ketertiban Umum
		Jumlah draf laporan hasil monitoring siskamling	Kasi Keamanan dan Ketertiban Umum
		Jumlah draf laporan hasil kegiatan dan penegakan PERDA tentang ijin HO dan ijin AMDAL	Kasi Keamanan dan Ketertiban Umum
		Jumlah draf laporan hasil pengawasan pelaksanaan piket di lingkungan Kecamatan Karangploso	Kasi Keamanan dan Ketertiban Umum

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : PENGADIMINSTRASI UMUM SEKSI EKONOMI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

- 2. Tugas :**
- ❖ Mendokumentasikan surat dan atau dokumen Seksi Ekonomi dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
 - ❖ Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
 - ❖ Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 - ❖ Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib Administrasi Data Pembangunan dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga	Jumlah draf laporan kegiatan pembangunan dan pemberdayaan ekonomi keluarga	Jumlah pendataan pembangunan fisik yang direncanakan dari dana DD/ADD	Seluruh Desa
		Jumlah pendataan pembangunan fisik yang direalisasikan dari dana DD/ADD	Seluruh Desa
		Jumlah pendataan dan monitoring IKM dan UMKM	Semua IKM dan UMKM
		Jumlah pendataan dan monitoring Industri Kecil dan Menengah	Semua Industri Kecil dan Menengah

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGELOLA SISTEM INFORMASI KEPENDUDUKAN

2. TUGAS :

- ❖ Menyusun laporan secara berkala ,sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
- ❖ Menyusun kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terbadu untuk mencapai hasil optimal
- ❖ Memantau , data pengelola system informasi kependudukan sesuai dengan bidang tugasnya , agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
- ❖ Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelola system informasi kependudukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- ❖ Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan langsung baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib Administrasi Data Kependudukan	Jumlah draf laporan kependudukan	Jumlah draf/konsep laporan data kependudukan	Seluruh Desa
		Jumlah dokumen/surat mutasi penduduk	Kasi Pelayanan Publik
		Jumlah perekaman e - KTP	Aplikasi e - KTP

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN

: **PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

2. TUGAS

:

- ❖ Menyusun program kerja , bahan dan alat perlengkapan pengelola administrasi pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku , agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- ❖ Mengkordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
- ❖ Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
- ❖ Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak menjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
- ❖ Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan di wilayah kecamatan
- ❖ Melaksanakan tugas dinas lain yang di berikan oleh atasan langsung baik secara lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib Administrasi Data Pemerintahan	Jumlah draf laporan pemerintahan	Jumlah draf/konsep validasi perangkat desa	Seluruh Desa
		Jumlah kegiatan untuk membantu monitoring dan evaluasi penyerapan dana APB Desa	Seluruh Desa

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM PADA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KEPEMUDAAN

2. TUGAS :

- ❖ Menyusun dan mengelola program kerja, bahan dan alat perlengkapan kerja pengelola kesejahteraan sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- ❖ Menyusun laporan pengelola kesejahteraan sosial secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yg berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
- ❖ Melaksanakan program kerja pengelola kesejahteraan sosial dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka prosedur yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja
- ❖ Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintah atasan langsung baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib Administrasi Data Kesejahteraan Sosial dan kepemudaan	Jumlah draf laporan Kesejahteraan Sosial dan kepemudaan	Jumlah draf/konsep validasi data kemiskinan	Seluruh Desa
		Jumlah draf laporan kegiatan monitoring dan fasilitasi program Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan	Kasi Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

3. NAMA JABATAN : PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN

4. TUGAS :

- ❖ Melakukan notulensi rapat tentang perencanaan program, monitoring dan evaluasi capaian kinerja
- ❖ Menginventarisasi data yang diperlukan untuk monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan evaluasi dan pelaporan kegiatan Camat
- ❖ Menyiapkan bahan dan sarana pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengendalian dan pengembangan bidang kecamatan
- ❖ Menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja Kecamatan
- ❖ Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
- ❖ Menghimpun, mengelola data, menyusun program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
- ❖ Menyelenggarakan system informasi manajemen dan pelaporan Kecamatan
- ❖ Menyiapkan bahan untuk rapat koordinasi dalam penyusunan rencana strategis pembangunan di tingkat Kecamatan
- ❖ Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib Administrasi Data Evaluasi dan Pelaporan	Jumlah draf laporan Data Evaluasi dan Pelaporan	Jumlah draf/konsep dokumen yang benar	Kasubag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan
		Jumlah draf/konsep dokumen yang benar	Kasubag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan
		Jumlah draf notulensi rapat tentang perencanaan monitoring dan evaluasi capaian Kinerja	Kasubag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA

2. TUGAS :

- ❖ Mengelompokkan barang menurut jenisnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengadministrasian
- ❖ Member kode barang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
- ❖ Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
- ❖ Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- ❖ Mendokumentasikan barang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
- ❖ Menerima, mencatat, dan menyortir barang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
- ❖ Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan langsung baik tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib Administrasi Data Aset	Jumlah draf laporan Aset	Jumlah draf/konsep validasi data asset yang benar	Badan Keuangan dan Aset Daerah
		Jumlah draf data inventaris barang Tahun Anggaran 2019	Aplikasi SIMBADA
		Jumlah draf laporan persediaan barang Tahun Anggaran 2019	Aplikasi SIMBADA

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **Jabatan** : **PRAMU KEBERSIHAN**

2. **Tugas** :
- ❖ Menyusun rencana kerja harian pelaksanaan tugas-tugas tenaga kebersihan dikantor;
 - ❖ Melakukan persiapan bahan dan alat untuk memelihara kebersihan lingkungan dan taman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - ❖ Melaksanakan kegiatan kebersihan ruangan, lingkungan, taman dan kebersihan kamar mandi/WC setiap hari sesuai dengan bagian tugasnya;
 - ❖ Mengelola sampah dengan memasukkan sampah organik ke tempat pengomposan dan membuat sampah anorganik ke tempat pembuangan sampah;
 - ❖ Menjamin ketersediaan bahan dan peralatan kebersihan lingkungan agar dapat berfungsi dengan baik;
 - ❖ Memelihara tanaman dan bunga serta membersihkan saluran dan jalan lingkungan kantor untuk meningkatkan kebersihan dan keindahan kantor;
 - ❖ Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dengan mengisi buku jurnal kerja harian sesuai dengan prosedur yang berlaku;
 - ❖ Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang kerjanya.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpeliharanya kebersihan dan keindahan di lingkungan Kantor Camat Karangploso	Jumlah kegiatan pemeliharaan kebersihan dan keindahan kantor serta jumlah kegiatan pemeliharaan keamanan peralatan dan bahan kebersihan	Jumlah kegiatan pemeliharaan kebersihan lingkungan dan keindahan kantor dalam 1 tahun	Buku Jurnal Kerja
		Jumlah kegiatan pemeliharaan keamanan peralatan dan bahan kebersihan dalam 1 tahun	Buku Jurnal Kerja

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

2. **Tugas** :
- ❖ Mengendalikan persiapan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
 - ❖ Menginventarisasi data yang diperlukan untuk monitoring dan koordinasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan Camat
 - ❖ Menginput data ke dalam media komputer sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
 - ❖ Menghimpun, mengelola data, dan melakukan upload data pelaksanaan program dan kegiatan Camat Karangploso sesuai dengan prosedur yang ada;
 - ❖ Menyiapkan bahan dan sarana pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengendalian dan pengembangan bidang tugas kecamatan;
 - ❖ Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang kerjanya

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terselenggaranya system informasi manajemen yang berbasis Teknologi Informasi di Kecamatan Karangploso	Jumlah pelaksanaan laporan yang berbasis Teknologi Informasi yang ditangani	Jumlah koordinasi dalam rangka pengumpulan data-data yang diperlukan untuk menyusun laporan berbasis aplikasi system informasi manajemen yang dilaksanakan dalam 1 tahun	Buku Jurnal Kerja
		Jumlah laporan berbasis aplikasi system informasi manajemen yang dilaksanakan dalam 1 tahun	Buku Jurnal Kerja

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **Jabatan** : **PENGEMUDI**

2. **Tugas** :
- ❖ Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
 - ❖ Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;
 - ❖ Merawat kendaraan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar kendaraan kelihatan bersih;
 - ❖ Memastikan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
 - ❖ Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;
 - ❖ Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang kerjanya

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpeliharanya kendaraan dinas yang digunakan untuk operasional Camat	Jumlah kegiatan pemeliharaan kendaraan operasional dan jumlah perjalanan dinas yang dilakukan oleh Camat	Jumlah kegiatan pemeliharaan kendaraan dalam 1 tahun	Buku Jurnal Kerja
		Jumlah perjalanan dinas yang dilakukan Camat dalam 1 tahun	Buku Jurnal Kerja

Karangploso, Januari 2019

CAMAT KARANGPLOSO

DYAH EKAWATI, N.W.