



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KECAMATAN KARANGPLOSO
KABUPATEN MALANG
TAHUN 2022**



TAHUN 2022



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
KECAMATAN KARANGPLOSO

Jalan Diponegoro Nomor 70☎ (0341) 461626
Email : krploso.kabmalang@yahoo.com-Website:www.malangkab.go.id
KARANGPLOSO 65152

KEPUTUSAN

CAMAT KARANGPLOSO

NOMOR: 188.45/08/35.07.23/2022

TENTANG

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN KARANGPLOSO

KABUPATEN MALANG TAHUN 2022

CAMAT KARANGPLOSO,

Menimbang : a. bahwa untuk dapat mengukur kinerja di lingkungan Kecamatan Karangploso, diperlukan alat ukur berupa Indikator Kinerja Individu;

b. bahwa sehubungan dengan maksud tersebut huruf a, perlu menetapkan Indikator Individu di lingkungan Kecamatan Karangploso.

Menimbang : 1. Undang – Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

2. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – Undangan (Lembaran Negara Tahun 2011)

3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4663);

5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
10. Peraturan Bupati Malang Nomor 64 tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kecamatan ;
11. Peraturan Bupati Malang Nomor 44 Tahun 2017 tentang Reviu Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 atas Penyesuaian Nomenklatur Program Prioritas Perangkat Daerah;
12. Peraturan Bupati Malang Nomor 148 Tahun 2021 tentang Rencana Kerja Kecamatan Karangploso Tahun 2022.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

- KESATU : Indikator Kinerja Individu masing – masing unit kerja di Lingkungan Kecamatan Karangploso sebagaimana tersebut dalam Lampiran.
- KEDUA : Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dan KEDUA bertujuan untuk :

- a. Memberikan informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja organisasi;
- b. Mengukur keberhasilan pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja organisasi

KETIGA : Indikator Kinerja Individu Kecamatan Karangploso dimanfaatkan untuk :

- a. Perencanaan Strategis Perangkat Daerah
- b. Perencanaan Tahunan Perangkat Daerah
- c. Penetapan Kinerja Perangkat Daerah
- d. Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah
- e. Evaluasi Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkannya dengan ketentuan. Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini maka akan dirubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Karangploso
Pada tanggal 14 Januari 2022



CAMAT KARANGPLOSO

INDRA GUNAWAN, S.Sos

Pembina Tingkat I

NIP.19710211 199201 1 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Administrasi Umum dan Sumber Daya Aparatur yang Handal dan Akuntabel	Susunan draf rencana kegiatan kesekretariatan	\sum rencana kegiatan X \sum draf	UKKA
	Laporan administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan pendidikan pegawai	\sum administrasi X \sum laporan	UKKA
	Kegiatan pengelolaan urusan rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat	\sum kegiatan X \sum laporan	UKKA
	Kegiatan tata usaha persuratan dan penggandaan, kearsipan dan perpustakaan	\sum kegiatan X \sum laporan	UKKA
	Laporan keuangan dan aset daerah	\sum administrasi X \sum laporan	UKKA
	Dokumen pengelolaan administrasi perengkapan dan pemeliharaan, kebersihan dan keamanan kantor	\sum administrasi X \sum dokumen	UKKA
	Laporan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program kecamatan	\sum administrasi X \sum laporan	RENVAPOR

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kasi Pemerintahan**

2. Tugas :

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

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Pemberdayaan Masyarakat dan Pembinaan Pemerintah Desa / Kelurahan	Susunan draf rencana kegiatan pemerintahan	\sum rencana kegiatan X \sum draf	Seksi Pemerintahan
	Laporan administrasi umum, pemerintahan desa dan administrasi keuangan desa	\sum administrasi X laporan	Seluruh Desa
	Laporan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	\sum administrasi X laporan	Seluruh Desa
	Laporan di bidang pemerintahan desa	\sum administrasi X laporan	Seluruh Desa
	Laporan pelaksanaan dan evaluasi urusan pertanahan	\sum urusan X laporan	Seluruh Desa
	Laporan inventaris kekayaan kecamatan, desa serta sarana dan prasarana umum	\sum inventaris X laporan	Seluruh Desa
	Laporan aset tanah kas desa	\sum aset desa X laporan	Seluruh Desa
	Laporan monitoring evaluasi dan pelaporan program kecamatan	\sum monitoring X laporan	Seluruh Desa

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kasi Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan**

2. Tugas :

- a. Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan kesejahteraan sosial dan kepemudaan;
- b. Menghimpun dan mengolah data/bahan serta melaksanakan kegiatan pelayanan dalam bidang kesejahteraan sosial;
- c. Menyusun program dan pembinaan di bidang kepemudaan yang terkait kegiatan olah raga, kepariwisataan, kesehatan masyarakat dan keluarga berencana;
- d. Mengadakan pembinaan dan penyuluhan terhadap pemuda tentang wawasan kebangsaan serta peningkatan peranan pemuda terkait masalah sosial budaya, ketenagakerjaan dan kemasyarakatan;
- e. Mengadakan pembinaan penyuluhan pembangunan yang berwawasan lingkungan demi masa depan dan pentingnya efektifitas dan efisiensi di dalam kehidupan sehari-hari;
- f. Membantu penanganan masalah-masalah sosial dan bencana alam;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kualitas tugas umum pemerintahan	Data bidang pendidikan dan keagamaan	\sum Data X \sum Dokumen	Seksi Kesos & kepemudaan
	Data / bahan bantuan social	\sum Data X \sum Dokumen	Seluruh Desa
	Dokumen kegiatan kepemudaan, olahraga, kepariwisataan, kesehatan masyarakat dan keluarga berencana	\sum kegiatan X \sum Dokumen	Seluruh Desa
	Kegiatan penyuluhan terhadap pemuda tentang wawasan kebangsaan terkait Sosial budaya, ketenagakerjaan dan kemasyarakatan	\sum kegiatan X \sum Dokumen	Seluruh Desa
	Laporan penanganan masalah-masalah sosial dan bencana alam	\sum administrasi X \sum Laporan	Seluruh Desa

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum**

2. Tugas :

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

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Ketentraman dan Stabilitas Masyarakat di Kecamatan	Susunan draf rencana program ketentraman dan ketertiban umum	\sum rencana program X \sum draf	Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum
	Kegiatan pembinaan ketentraman dan ketertiban dilingkungan kecamatan	\sum kegiatan X \sum laporan	Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum
	Pembinaan Polisi Pamong Praja di lingkungan Kecamatan Karangploso	\sum pembinaan X \sum laporan	Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum
	Laporan penegakan peraturan daerah di Kecamatan Karangploso	\sum kegiatan X \sum laporan	Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum
	Susunan draf permasalahan ketentraman dan ketertiban umum	\sum permasalahan X \sum draf	Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum
	Koordinasi kegiatan sosial politik, ideologi degara kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat	\sum koordinasi X \sum laporan	Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum dan seluruh desa
	Pembinaan wawasan kebangsaan dan perlindungan masyarakat	\sum pembinaan X \sum draf	Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum dan seluruh desa
	Koordinasi dan monitoring intensifikasi PBB	\sum monitoring X \sum Desa	Seluruh Desa dan Petugas Pajak Bapenda
	Laporan kegiatan PMI	\sum kegiatan X \sum laporan	Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kualitas tugas umum pemerintahan	Susunan draf rencana kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat	\sum rencana X \sum draf	Kasi Pembangunan dan PM
	Laporan pembangunan yang terkait dengan lingkungan di Kecamatan Karangploso	\sum administrasi X \sum laporan	Seluruh Desa
	Pembinaan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pembangunan desa	\sum pembinaan X \sum laporan	Seluruh Desa
	Pembinaan tempat pembuangan akhir serta rencana pengelolaan dan lingkungan	\sum pembinaan X \sum laporan	Seluruh Desa
	Laporan pelaksanaan pembinaan kelompok wanita (KWT, UMKM, BUMDes dan Paguyuban Batik Kalosa)	\sum pembinaan X \sum laporan	Seluruh Desa
	Laporan monitoring evaluasi dan pelaporan program kecamatan	\sum monitoring X \sum laporan	Seluruh Desa

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kasi Pelayanan Publik**

2. Tugas :

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

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kualitas tugas umum pemerintahan	Laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)	\sum SKM X \sum laporan	Seksi Pelayanan Publik
	Laporan pelayanan administrasi umum	\sum administrasi X \sum laporan	Seksi Pelayanan Publik
	Laporan pelayanan administrasi Kependudukan	\sum administrasi X \sum laporan	Seksi Pelayanan Publik
	Laporan pelayanan PATEN	\sum administrasi X \sum laporan	Seksi Pelayanan Publik
	Monitoring MUSDES	\sum monitoring X \sum laporan	Tiga Desa
	Monitoring dan intensifikasi PBB	\sum monitoring X \sum laporan	Satu Desa
	Laporan kegiatan PKK Kecamatan	\sum kegiatan X \sum laporan	Seluruh PKK Desa
	Laporan kegiatan paguyuban Dharma Wanita Kecamatan	\sum kegiatan X \sum laporan	Seluruh Dharma wanita

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 TPP dan SPP LS
 - e. Menerima dan mendistribusikan pencairan anggaran, kegiatan GU dan kegiatan LS
 - f. Membantu mempersiapkan data guna kelengkapan SPJ
 - g. Membantu dan menyusun laporan bulanan keadaan keuangan
 - h. 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
Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Administrasi Umum dan Sumber Daya Aparatur yang Handal dan Akuntabel	Laporan pencacatan pengeluaran	Jumlah Laporan pencacatan pengeluaran	Bendahara
	Laporan pertanggungjawaban pengeluaran belanja	Jumlah Laporan pertanggungjawaban pengeluaran belanja	Bendahara
	Draf perhitungan realisasi anggaran	Jumlah Draf perhitungan realisasi anggaran	Bendahara
	Realisasi pembayaran belanja barang dan jasa	Jumlah Realisasi pembayaran belanja barang dan jasa	Bendahara
	Realisasi pembayaran gaji, tunjangan dan honor pegawai	Jumlah Realisasi pembayaran gaji, tunjangan dan honor pegawai	Bendahara

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **Jabatan** : **Pranata Teknologi Informasi Komputer**
2. **Tugas** :
 - a. Merencanakan, menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
 - b. Membuat laporan operasi komputer
 - c. Membuat dokumentasi file yang tersimpan dalam media computer
 - d. Melakukan verifikasi perekaman data
 - e. Melakukan digitasi data spasial
 - f. Melakukan editing data spasial
 - g. Membuat laporan hasil perekaman data
 - h. Melakukan pemasangan peralatan sistem komputer/sistem jaringan computer
 - i. Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem computer
 - j. Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem jaringan computer
 - k. Membuat program dasar
 - l. Mengembangkan dan atau meremajakan program dasar
 - m. Membuat data ujicoba untuk program dasar
 - n. Melaksanakan ujicoba program dasar
 - o. Membuat petunjuk pengoperasian program dasar
 - p. Menyusun dokumentasi program dasar.
 - q. 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
Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Administrasi Umum dan Sumber Daya Aparatur yang Handal dan Akuntabel	Deteksi dan atau perbaikan permasalahan teknologi informasi	Jumlah Deteksi dan atau perbaikan permasalahan teknologi informasi	Pranata Teknologi Informasi komputer
	Dokumentasi kegiatan	Jumlah Dokumentasi kegiatan	Pranata Teknologi Informasi komputer
	Perekaman data surat menyurat	Jumlah Perekaman data surat menyurat	Pranata Teknologi Informasi komputer
	Validasi data sasaran kerja pegawai	Jumlah Validasi data sasaran kerja pegawai	Pranata Teknologi Informasi komputer

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengadministrasi Umum**

2. Tugas :

- a. Mendokumentasikan surat dan atau dokumen Seksi Ekonomi dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
- b. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
- c. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- d. 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
Meningkatnya kualitas tugas umum pemerintahan	Susunan draf perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ekonomi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.	Jumlah Susunan draf perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ekonomi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.	Seksi Pembangunan dan PM
	Laporan pembangunan yang terkait dengan lingkungan di Kecamatan Karangploso	Jumlah Laporan pembangunan yang terkait dengan lingkungan di Kecamatan Karangploso	Seksi Pembangunan dan PM
	Pembinaan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pembangunan desa	Jumlah Pembinaan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pembangunan desa	Seksi Pembangunan dan PM
	Susunan laporan pembinaan keberadaan tempat pembuangan sampah dan tempatpembuangan akhir serta rencana pengelolaan lingkungan.	Jumlah Susunan laporan pembinaan keberadaan tempat pembuangan sampah dan tempatpembuangan akhir serta rencana pengelolaan lingkungan.	Seksi Pembangunan dan PM
	Susunan laporan pembinaan kelompok perempuan dalam profesi sosial dan ketrampilan guna mendukung terwujudnya suatu keluarga yang sejahtera.	Jumlah Susunan laporan pembinaan kelompok perempuan dalam profesi sosial dan ketrampilan guna mendukung terwujudnya suatu keluarga yang sejahtera.	Seksi Pembangunan dan PM
	Laporan penerimaan administrasi perijinan IMB	Jumlah Laporan penerimaan administrasi perijinan IMB	Seksi Pembangunan dan PM

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengadministrasi Sarana dan Prasarana**

2. Tugas :

- a. Mengelompokkan barang menurut jenisnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengadministrasian
- b. Member kode barang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
- c. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
- d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- e. Mendokumentasikan barang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
- f. Menerima, mencatat, dan menyortir barang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
- g. 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
Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Administrasi Umum dan Sumber Daya Aparatur yang Handal dan Akuntabel	Dokumen susunan rencana kegiatan sub bagian aset	Jumah Dokumen susunan rencana kegiatan sub bagian aset	Pengurus Barang
	Laporan berita acara dan hasil pelaksanaanstock opname barang persediaan	Jumah Laporan berita acara dan hasil pelaksanaanstock opname barang persediaan	Pengurus Barang
	Dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah	Jumah Dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah	Pengurus Barang
	Laporan barang milik daerah semesteran dan tahunan	Jumah Laporan barang milik daerah semesteran dan tahunan	Pengurus Barang
	Laporan barang milik daerah setiap bulan	Jumah Laporan barang milik daerah setiap bulan	Pengurus Barang
	Dokumen usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah	Jumah Dokumen usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah	Pengurus Barang
	Laporan pelaksanaan monitoring intensifikasi PBB	Jumah Laporan pelaksanaan monitoring intensifikasi PBB	Pengurus Barang

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengadministrasi Umum**

2. Tugas :

- a. Mendokumentasikan surat dan atau dokumen Seksi Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
- b. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
- c. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- d. 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
Meningkatnya kualitas tugas umum pemerintahan	Data prestasi pendidikan dan keagamaan	Jumlah Data prestasi pendidikan dan keagamaan	Seksi Kesos dan Kepemudaan
	Data bantuan sosial	Jumlah Data bantuan sosial	Seksi Kesos dan Kepemudaan
	Dokumen kegiatan kepemudaan, olahraga, kepariwisataan, kesehatan dan keluarga berencana	Jumlah Dokumen kegiatan kepemudaan, olahraga, kepariwisataan, kesehatan dan keluarga berencana	Seksi Kesos dan Kepemudaan
	Kegiatan penyuluhan wawasan kebangsaan , ketenaga kerjaan dan kemasyarakatan terhadap pemuda	Jumlah Kegiatan penyuluhan wawasan kebangsaan , ketenaga kerjaan dan kemasyarakatan terhadap pemuda	Seksi Kesos dan Kepemudaan
	Laporan penanganan bencana alam dan masalah sosial	Jumlah Laporan penanganan bencana alam dan masalah sosial	Seksi Kesos dan Kepemudaan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kasubag Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset**

2. Tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan sub bagian umum, kepegawaian, keuangan dan Aset
- b. Menyelenggarakan melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan pelatihan pegawai
- c. Melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan urusan surat-menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang peralatan dan mendistribusikan di lingkungan Kecamatan
- d. Melaksanakan tata usaha barang, perawatan, penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor
- e. Menyelenggarakan administrasi umum perkantoran
- f. Menginventarisasi data dan menyusun laporan tentang barang-barang milik negara dan daerah yang berada dalam penggunaan kan tanggung jawab pemerintah Kecamatan
- g. Melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran
- h. Menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan anggaran satuan kerja
- i. Melaksanakan pengurusan biaya perpindahan pegawai dan ganti rugi gaji pegawai serta pembayaran hak-hak keuangan lainnya
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris Kecamatan sesuai dengan bidang tugasnya

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Administrasi Umum dan Sumber Daya Aparatur yang Handal dan Akuntabel	Susunan draf rencana Kegiatan Sub. Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset	Jumlah Susunan draf rencana Kegiatan Sub. Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset	Kasubag UKKA
	Pengajuan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala serta usulan cuti yang sudah diterbitkan	Jumlah Pengajuan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala serta usulan cuti yang sudah diterbitkan	Kasubag UKKA
	Data laporan administrasi kepegawaian (presensi, kinerja)	Jumlah Data laporan administrasi kepegawaian (presensi, kinerja)	Kasubag UKKA
	Dokumen Pembinaan Organisasi, Urusan Rumah tangga, Perjalanan Dinas dan Keprotokolan	Jumlah Dokumen Pembinaan Organisasi, Urusan Rumah tangga, Perjalanan Dinas dan Keprotokolan	Kasubag UKKA
	Laporan pelaksanaan Urusan surat menyurat dan kearsipan	Jumlah Laporan pelaksanaan Urusan surat menyurat dan kearsipan	Kasubag UKKA
	Laporan data inventaris dan laporan penyusunan Barang milik Negara dan Daerah	Jumlah Laporan data inventaris dan laporan penyusunan Barang milik Negara dan Daerah	Kasubag UKKA
	Susunan draf rencana Kebutuhan barang, peralatan dan pendistribusian di lingkungan kecamatan	Jumlah Susunan draf rencana Kebutuhan barang, peralatan dan pendistribusian di lingkungan kecamatan	Kasubag UKKA
	Laporan Pelaksanaan tata usaha barang, perawatan, penyimpanan kantor dan pendataan inventaris kantor	Jumlah Laporan Pelaksanaan tata usaha barang, perawatan, penyimpanan kantor dan pendataan inventaris kantor	Kasubag UKKA

	Dokumen pelaksanaan admistrasi umum perkantoran	Jumlah Dokumen pelaksanaan admistrasi umum perkantoran	Kasubag UKKA
	Laporan administrasi keuangan meliputi pembukuan, pertanggungjawaban, verivikasi serta susunan perhitungan anggaran	Jumlah Laporan administrasi keuangan meliputi pembukuan, pertanggungjawaban, verivikasi serta susunan perhitungan anggaran	Kasubag UKKA
	Laporan Pertanggung Jawaban anggaran yang sudah tersusun	Jumlah Laporan Pertanggung Jawaban anggaran yang sudah tersusun	Kasubag UKKA

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kasubag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan**

2. Tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan sub bagian perencanaan evaluasi dan pelaporan
- b. melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis pembangunan Kecamatan
- c. menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja Kegiatan kecamatan
- d. menyiapkan dan menyusun bahan pengembangan kerjasama lintas sektor
- e. menyelenggarakan sistem informasi manajemen dan pelaporan Kecamatan
- f. melaksanakan koordinasi sinkronisasi penyusunan rencana kegiatan tahunan pembangunan Kecamatan
- g. melaksanakan monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Kecamatan
- h. menyiapkan bahan dan sarana pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengendalian dan pengembangan pembangunan bidang Kecamatan
- i. melakukan evaluasi pelaksanaan program pembangunan bidang Kecamatan
- j. melakukan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya
- k. melaksanakan evaluasi keuangan terhadap hasil pelaksanaan program dan rencana strategis Kecamatan
- l. mengkompilasikan dan penyusunan laporan hasil laporan perencanaan dan laporan akuntabilitas Kecamatan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris Kecamatan sesuai dengan bidang tugasnya

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib Administrasi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Susunan matrik program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Jumlah Susunan matrik program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kasubag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan
	Dokumen Rencana Strategis dan atau Dokumen Perubahan Rencana Strategis	Jumlah Dokumen Rencana Strategis dan atau Dokumen Perubahan Rencana Strategis	Kasubag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan
	Dokumen Rencana Strategis dan atau Dokumen Perubahan Rencana Strategis	Jumlah Dokumen Rencana Strategis dan atau Dokumen Perubahan Rencana Strategis	Kasubag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan
	Dokumen Rencana Kerja dan Perubahan Rencana Kerja	Jumlah Dokumen Rencana Kerja dan Perubahan Rencana Kerja	Kasubag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan
	Dokumen Indikator Kinerja Individu dan Rencana Aksi Aparatur Sipil Negara Kecamatan Karangploso	Jumlah Dokumen Indikator Kinerja Individu dan Rencana Aksi Aparatur Sipil Negara Kecamatan Karangploso	Kasubag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan
	Dokumen Rencana kinerja Tahunan, Rencana Kegiatan Anggaran dan Rencana Kegiatan Anggaran Perubahan	Jumlah Dokumen Rencana kinerja Tahunan, Rencana Kegiatan Anggaran dan Rencana Kegiatan Anggaran Perubahan	Kasubag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan
	Laporan agenda giat camat dan kegiatan kecamatan	Jumlah Laporan agenda giat camat dan kegiatan kecamatan	Kasubag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan

	Dokumen Perjanjian Kinerja Camat dan Aparatur Sipil Negara Kecamatan Karangploso	Jumlah Dokumen Perjanjian Kinerja Camat dan Aparatur Sipil Negara Kecamatan Karangploso	Kasubag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan
	Laporan Evaluasi Realisasi Keuangan	Jumlah Laporan Evaluasi Realisasi Keuangan	Kasubag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan
	Laporan kinerja perangkat daerah dan laporan kinerja individu	Jumlah Laporan kinerja perangkat daerah dan laporan kinerja individu	Kasubag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan
	Laporan evaluasi hasil pelaksanaan rencana kerja	Jumlah Laporan evaluasi hasil pelaksanaan rencana kerja	Kasubag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan
	Laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Jumlah Laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Kasubag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. NAMA JABATAN : **Pengadministrasi Perencanaan dan Program**

2. TUGAS :

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

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Administrasi Umum dan Sumber Daya Aparatur yang Handal dan Akuntabel	Menyusun Dokumen Perencanaan	Jumlah Dokumen Perencanaan	Kasubag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan
	Menyusun Dokumen Evaluasi	Jumlah Dokumen Evaluasi	Kasubag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan
	Menyusun Dokumen Pelaporan	Jumlah Dokumen Pelaporan	Kasubag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan
	Menyusun Laporan Agenda Camat dan Kegiatan Kecamatan	Jumlah Laporan Agenda Camat dan Kegiatan Kecamatan	Seluruh Staf Kecamatan Karangploso

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pranata Teknologi Informasi Komputer**

2. Tugas :

- a. 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
- b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan pengolahan data pelayanan publik
- c. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data pelayanan
- d. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- e. Mengolah dan menyajikan data pelayanan publik dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi lebih lanjut
- f. Mencatat perkembangan dan permasalahan pengolahan data pelayanan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
- g. Menganalisis data pelayanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
- h. 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
Meningkatnya kualitas tugas umum pemerintahan	Rekap / laporan pelayanan umum dan kependudukan perbulan	Jumlah Rekap / laporan pelayanan umum dan kependudukan perbulan	Kasi Pelayanan Publik
	Rekap / laporan pelayanan PATEN perbulan	Jumlah Rekap / laporan pelayanan PATEN perbulan	Kasi Pelayanan Publik
	Pelayanan Pengantar KTP-el	Jumlah Pengantar KTP-el	Kasi Pelayanan Publik
	Pelayanan Pengantar KK	Jumlah Pengantar KK	Kasi Pelayanan Publik
	Pelayanan Mutasi Penduduk	Jumlah Mutasi Penduduk	Kasi Pelayanan Publik
	Pelayanan Perijinan	Jumlah Perijinan	Kasi Pelayanan Publik

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengadministrasi Kepegawaian**

- 2. Tugas** :
- a. Operator data kepegawaian
 - b. Pengadministrasi semua data umum dan kepegawaian
 - c. Menyusun draf kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkali
 - d. Merekap absensi bulanan
 - e. 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
Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Administrasi Umum dan Sumber Daya Aparatur yang Handal dan Akuntabel	Menyusun Kenaikan Gaji Berkala	Jumlah Kenaikan Gaji Berkala	Kasubag UKKA
	Menyusun Rekap Absensi	Jumlah Rekap Absensi	Kasubag UKKA
	Menyusun Validasi TPP	Jumlah Validasi TPP	Kasubag UKKA
	Menyusun SK Tenaga Kontrak	Jumlah SK Tenaga Kontrak	Kasubag UKKA
	Draf Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kinerja (PPK)	Jumlah Laporan Pajak	Kasubag UKKA
	Draf perhitungan TPP	Jumlah Laporan LHKASN	Kasubag UKKA

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pranata Perlindungan Masyarakat**

- 2. Tugas** :
- a. Melaksanakan program kerja keamanan dan ketertiban dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
 - b. Mengolah dan menyusun laporan keamanan dan ketertiban secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
 - c. Melaksanakan program kerja keamanan dan ketertiban, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
 - d. Mencermati data kegiatan sesuai dengan tupoksi, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
 - e. 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
 - f. 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
Meningkatnya Ketentraman dan Stabilitas Masyarakat di Kecamatan	Jadwal Piket di Lingkungan Kecamatan	Jumlah Jadwal Piket di Lingkungan Kecamatan	Kasi Keamanan dan Ketertiban Umum
	Survei Lokasi Permohonan Perijinan (IMB, HO dan UMKM)	Jumlah Survei Lokasi Permohonan Perijinan (IMB, HO dan UMKM)	Kasi Keamanan dan Ketertiban Umum
	Draf Laporan Kejadian	Jumlah Draf Laporan Kejadian	Kasi Keamanan dan Ketertiban Umum
	Draf laporan intensifikasi PBB	Jumlah Draf laporan intensifikasi PBB	Kasi Keamanan dan Ketertiban Umum

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengemudi**

2. Tugas :

- g. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- h. Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak
- i. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat
- j. Merawat kendaraan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar kendaraan kelihatan bersih.
- k. Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin
- l. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli, dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat di kendarai dengan baik
- m. 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
Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Administrasi Umum dan Sumber Daya Aparatur yang Handal dan Akuntabel	Frekuensi pemeliharaan kendaraan	Jumlah kegiatan pemeliharaan kendaraan dinas	Buku Jurnal Kerja
	Kegiatan mengantar camat ke tujuan dengan selamat	Jumlah perjalanan dinas yang dilakukan Camat	Buku Jurnal Kerja

Karangploso, 14 Januari 2022



CAMAT KARANGPLOSO

INDRA GUNAWAN, S.Sos
Pembina Tingkat I
NIP.19710211 199201 1 005