



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KECAMATAN KARANGPLOSO
KABUPATEN MALANG
TAHUN 2020**



TAHUN 2020



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
KECAMATAN KARANGPLOSO

Jl. Diponegoro No. 70 Tlp.(0341) - 461626

Email : krgploso.kabmalang@yahoo.com - Website : www.malangkab.go.id

KARANGPLOSO 65152

KEPUTUSAN
CAMAT KARANGPLOSO
NOMOR: 188.45/05/35.07.23/2020
TENTANG
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN KARANGPLOSO
KABUPATEN MALANG

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 Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
9. Peraturan Bupati Malang Nomor 64 tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kecamatan ;
10. 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;

11. Surat Keputusan Bupati Malang No.188.45/774/KEP/35.07.013/ 2018 tentang Perubahan atas Keputusan Bupati Malang Nomor 188.45/630/KEP/35.07.013/2016 tentang Pengesahan Rancangan Akhir Rencana Strategis Kecamatan Karangploso Kabupaten Malang Tahun 2016-2021.

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 16 Januari 2020

CAMAT KARANGPLOSO

DYAH EKAWATI N.W.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN CAMAT KARANGPLOSO
NOMOR: 188.45/05/35.07.23/2020
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 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 Pemerintahan Desa	Jumlah Pembinaan Pemerintahan Desa	Seksi Pemerintahan
	- Pembinaan dan Monitoring Evaluasi Pengelolaan APBDes (Perencanaan, Pelaksanaan dan Pelaporan/Pertanggungjawaban)	Jumlah Pembinaan dan Monitoring Evaluasi Pengelolaan APBDes (Perencanaan, Pelaksanaan dan Pelaporan/Pertanggungjawaban)	Seksi Pemerintahan
	- Pembinaan dan Monitoring Pengelolaan Aset Desa	Jumlah Pembinaan dan Monitoring Pengelolaan Aset Desa	Seluruh Desa
	- Monitoring dan Evaluasi Penyerapan APB Des	Jumlah Monitoring dan Evaluasi Penyerapan APB Des	Seluruh Desa
	- Pembinaan dan Monitoring Pengelolaan Keuangan Desa	Jumlah Pembinaan dan Monitoring Pengelolaan Keuangan Desa	Seluruh Desa
	- Pendampingan Penyusunan RKP Dan RKAP	Jumlah Pendampingan Penyusunan RKP Dan RKAP	Seluruh Desa

Tertib administrasi kependudukan	- Pembinaan dan Pemutakhiran Data Kependudukan	Jumlah Pembinaan dan Pemutakhiran Data Kependudukan	Seksi Pemerintahan
	- Pengelolaan Laporan Kependudukan (KTP, KK dan Mutasi Penduduk)	Jumlah Laporan Kependudukan yang dikirim ke Dispendukcapil Kabupaten Malang	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 dan Orang Dengan Gangguan Jiwa (ODGJ)	- Monitoring dan fasilitasi laporan /verifikasi Data SIK NG	- Jumlah laporan /verifikasi Data SIK NG	Seluruh Desa/Kelurahan
	- Monitoring dan fasilitasi Pembentukan dan Pembinaan Paguyuban Orang Tua Disabilitas	Jumlah Laporan Pembentukan dan Pembinaan Paguyuban Orang Tua Disabilitas	Dinas Sosial dan Seluruh Desa/Kelurahan
	- Monitoring dan fasilitasi Pembentukan Posyandu Orang Dengan Gangguan Jiwa (ODGJ)	Jumlah Monitoring dan fasilitasi Pembentukan Posyandu Orang Dengan Gangguan Jiwa (ODGJ)	Puskesmas Karangploso dan Seluruh Desa/Kelurahan
	- Pembinaan dan Monitoring Evaluasi Posyandu	Jumlah Laporan Pembinaan dan Monitoring Evaluasi Posyandu	Puskesmas Karangploso dan Seluruh Desa/Kelurahan
	- Monitoring dan fasilitasi Sosialisasi Program Pengentasan Kemiskinan	Jumlah Monitoring dan fasilitasi Sosialisasi Program Pengentasan Kemiskinan	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
Menciptakan Situasi keamanan, ketertiban dan kenyamanan masyarakat yang dinamis dan kondusif.	- Pembinaan dan Fasilitasi FGD Pengendalian Bencana	Jumlah Pembinaan dan Fasilitasi FGD Pengendalian Bencana	Kasi Ketentraman dan Ketertiban Lingkungan
	- Sosialisasi dan fasilitasi IMB Perumahan	Jumlah kegiatan Sosialisasi dan fasilitasi IMB Perumahan	Seluruh desa
	- Pengawasan dan Penegakan PERDA tentang IMB dan AMDAL	Jumlah Pengawasan dan Penegakan PERDA tentang IMB dan AMDAL	Seluruh desa
	- Sosialisasi Ketertiban Lingkungan dan Pembinaan Paguyuban Pedagang kaki Lima (PKL)	Jumlah Sosialisasi Ketertiban Lingkungan dan Pembinaan Paguyuban Pedagang kaki Lima (PKL)	Kasi Ketentraman dan Ketertiban Lingkungan
	- Pemantauan dan Monitoring Keamanan dan Ketertiban Lingkungan Lingkungan/Pos Kamling	Jumlah Pemantauan dan Monitoring Keamanan dan Ketertiban Lingkungan Lingkungan/Pos Kamling	Kasi Ketentraman dan Ketertiban Lingkungan
	- 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 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
Meningkatkan peran serta masyarakat dalam pembangunan Desa, Pengembangan Wisata pelestarian Lingkungan Hidup dan Usaha Ekonomi Kreatif	- Pembinaan dan fasilitasi untuk usulan Musrenbang	Jumlah Usulan yang diterima dalam Musrenbangdes/Musrenbangcam	Seluruh Desa
	- Pembinaan dan Fasilitasi Kelompok tani se Kecamatan Karangploso	Jumlah Pembinaan dan Fasilitasi Kelompok tani se Kecamatan Karangploso	UPT Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan Pertanian
	- Pembinaan Kebersihan Lingkungan dan Pelestarian Lingkungan Hidup	Jumlah Pembinaan Kebersihan Lingkungan dan Pelestarian Lingkungan Hidup	UPT Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan Pertanian dan Seluruh Desa
	- Pembinaan dan Pengembangan BUM Des	Jumlah Pembinaan dan Pengembangan BUM Des	Seluruh Desa
	- Pembinaan dan Monitoring Evaluasi Kelompok IKM dan UMKM	Jumlah Pembinaan dan Monitoring Evaluasi Kelompok IKM dan UMKM	Dinas Koperasi dan UMKM Kab. Malang dan Seluruh Desa
	- Monitoring dan Evaluasi 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
	- Pembinaan dan Monev Kegiatan Pengembangan Wisata	Jumlah Pembinaan dan Monev Kegiatan Pengembangan Wisata	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kab. Malang dan Seluruh Desa

	- Pemberdayaan Bank Sampah	Jumlah Kegiatan Pemberdayaan Bank Sampah	Seluruh Desa
	- Monitoring dan Evaluasi Stunting	Jumlah Monev Stunting	Seluruh Desa dan UPTD Puskesmas Karangploso
	- Monitoring dan Evaluasi BBGRM	Jumlah Monev BBGRM	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 Umum dan Kependudukan, dan Pelayanan Perizinan (berdasarkan Perbup Nomor 22 Tahun 2015)	- Kelancaran Pelayanan administrasi Umum dan kependudukan (KK, KTP, dan Mutasi)	$\frac{\sum \text{Jumlah berkas Administrasi Umum Kependudukan yang diterbitkan}}{\sum \text{Jumlah berkas permohonan Pelayanan Administrasi Umum \& Kependudukan yang diajukan}} \times 100\%$	Seksi Pelayanan Publik dan Desa/Kelurahan
	- Kelancaran Pelayanan Perijinan	$\frac{\sum \text{Jumlah berkas Perijinan yang diterbitkan}}{\sum \text{Jumlah berkas permohonan Perijinan yang diajukan}} \times 100\%$	Seksi Pelayanan Publik dan Desa/Kelurahan
	- Jumlah survey lokasi Perizinan PATEN	- Jumlah survey lokasi Perizinan PATEN	Seluruh Desa/Kelurahan
	- Pembinaan Administrasi Pelayanan Terpadu Kecamatan/PATEN	- Jumlah Pembinaan Administrasi Pelayanan Terpadu Kecamatan/PATEN	Seksi Pelayanan Publik
	- Monitoring dan evaluasi Pelayanan Umum di Desa	- Jumlah Monitoring dan evaluasi Pelayanan Umum di Desa	Seksi Pelayanan Publik
	- Sosialisasi Pelayanan Terpadu Kecamatan/PATEN	- Jumlah Sosialisasi Pelayanan Terpadu Kecamatan/PATEN	Seksi Pelayanan Publik

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, evaluasi dan pelaporan	- Menyusun dokumen perencanaan yang berkualitas dan akuntabel	Jumlah Dokumen Perencanaan yang disusun	Data Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Kecamatan
	- Menyusun dokumen evaluasi yang berkualitas dan akuntabel	Jumlah Dokumen Evaluasi yang disusun	Data Perencanaan evaluasi dan pelaporan Kecamatan
	- Menyusun Dokumen pelaporan yang berkualitas dan akuntabel	Jumlah Dokumen Pelaporan yang disusun	Data Pelaporan, Evaluasi dan 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
Peningkatan Disiplin Aparatur Kecamatan	- Jumlah Kehadiran PNS dalam 1 Tahun	$\frac{\sum \text{Pegawai} \times (\sum \text{Hari kerja efektif} - \sum \text{hari tidak masuk kerja})}{\sum \text{Pegawai} \times \sum \text{harikerja efektif}} \times 100\%$	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 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
Tertib Administrasi Keuangan	❖ Laporan dokumen pengajuan keuangan per bulan yang disusun dengan benar SPP dan SPM (GJ, UP, TPP, GU, GU Nihil dan LS)	Jumlah dokumen pengajuan keuangan per bulan yang disusun dengan benar	Kasubag. Umum, Kepegawaian, Keuangan Dan Aset
	❖ Draf Laporan keuangan per bulan yang benar	Jumlah Draf Laporan keuangan per bulan yang benar	Kasubag. Umum, Kepegawaian, Keuangan Dan Aset
	❖ Penyusunan Dokumen SPJ yang benar	Jumlah Penyusunan Dokumen SPJ yang benar	Kasubag. Umum, Kepegawaian, Keuangan Dan Aset
	❖ Draf Laporan Keuangan Tahunan yang benar	Jumlah Draf Laporan keuangan Tahunan yang benar	Kasubag. Umum, Kepegawaian, Keuangan Dan Aset

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PRANATA PERLINDUNGAN MASYARAKAT**

- 2. Tugas** :
- ❖ 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
 - ❖ 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 FGD Pengendalian Bencana	Kasi Keamanan dan Ketertiban Umum
		Jumlah Draf Laporan Hasil Pembinaan FGD AMDAL	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 IMB dan ijin AMDAL	Kasi Keamanan dan Ketertiban Umum
		Jumlah draf laporan Pembinaan Paguyuban Kaki Lima	
		Jumlah draf laporan hasil pengawasan pelaksanaan piket di lingkungan Kecamatan Karangploso	Kasi Keamanan dan Ketertiban Umum

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGADMINISTRASI UMUM**

- 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 Ekonomi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat	Jumlah draf laporan kegiatan Seksi Ekonomi pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat	Draf laporan Musrenbangcam	Seksi Ekonomi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat
		Data jumlah pembangunan fisik yang direncanakan/direalisasikan dari dana DD/ADD	Seluruh Desa
		Draf Laporan Pembinaan dan Koordinasi Kelompok Tani	Seksi Ekonomi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat
		Draf Laporan pembinaan dan monitoring Kebersihan Lingkungan dan Pelestarian Lingkungan Hidup	Seksi Ekonomi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat
		Draf laporan Pembinaan dan Pengembangan Pariwisata	Seksi Ekonomi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat
		Draf Laporan Pembinaan dan Pengembanga BUM Des	Seksi Ekonomi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat
		Jumlah pendataan dan monitoring IKM dan UMKM	Semua Industri Kecil dan Menengah

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM

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	<i>INDIKATOR KINERJA INDIVIDU</i>	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib Administrasi Data Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan	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 Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Penyusunan draf dokumen perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Jumlah draf/konsep dokumen perencanaan yang benar	Kasubag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan
		Jumlah draf/konsep dokumen evaluasi yang benar	Kasubag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan
		Jumlah draf/konsep dokumen pelaporan yang benar	Kasubag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan
		Jumlah draf notulen di 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	<i>INDIKATOR KINERJA INDIVIDU</i>	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib Administrasi Data Aset	Jumlah draf laporan Aset	Jumlah draf/konsep validasi data asset yang benar	Badan Pengeloan Keuangan dan Aset Daerah
		Jumlah draf data inventaris barang Tahun Anggaran 2020	Aplikasi SIMBADA
		Jumlah draf laporan persediaan barang Tahun Anggaran 2020	Aplikasi SIMBADA

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **Jabatan** : **PENGADMINISTRASI UMUM**

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 public
 - ❖ 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 public dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan 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	<i>INDIKATOR KINERJA INDIVIDU</i>	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib Administrasi Data Pelayanan Publik	Rekap Administrasi Pelayanan Publik	Rekap Administrasi Pelayanan Kependudukan (Pengantar KK, KTP-el dan Mutasi Penduduk)	Kasi Pelayanan Publik
		Rekap Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan	Kasi Pelayanan Publik

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **Jabatan** : **PENGADMINISTRASI UMUM**

2. **Tugas** :
- ❖ Operator data kepegawaian
 - ❖ Pengadministrasi semua data
 - ❖ Menyusun draf kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkali
 - ❖ Merekap absensi bulanan
 - ❖ 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 Kepegawaian	Jumlah draf kenaikan pangkat	Jumlah draf kenaikan pangkat	Data seluruh pegawai kecamatan
	Jumlah draf kenaikan gaji berkala	Jumlah draf kenaikan gaji berkala	Data seluruh pegawai kecamatan
	Jumlah rekap absensi	Jumlah rekap absensi	Data seluruh pegawai kecamatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGEMUDI**

- 2. Tugas** :
- ❖ Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 - ❖ Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak
 - ❖ Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat
 - ❖ Merawat kendaraan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar kendaraan kelihatan bersih.
 - ❖ Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin
 - ❖ 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
 - ❖ 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 dinas dalam 6 bulan	Buku Jurnal Kerja
		Jumlah perjalanan dinas yang dilakukan Camat dalam 6 bulan	Buku Jurnal Kerja

Karangploso, Januari 2020

CAMAT KARANGPLOSO

DYAH EKAWATI, N.W.