



# **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

## **KECAMATAN KARANGPLOSO**



# **TAHUN 2021**



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG  
**KECAMATAN KARANGPLOSO**

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

Email : [krgploso.kabmalang@yahoo.com](mailto:krgploso.kabmalang@yahoo.com) - Website : [www.malangkab.go.id](http://www.malangkab.go.id)

**KARANGPLOSO 65152**

---

---

**KEPUTUSAN**

**CAMAT KARANGPLOSO**

**NOMOR: 188.45/09/35.07.23/2021**

**TENTANG**

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN KARANGPLOSO**

**KABUPATEN MALANG TAHUN 2021**

**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. 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 15 Januari 2021

---



**CAMAT KARANGPLOSO**

**INDRA GUNAWAN, S.Sos**

Pembina Tingkat I

NIP.19710211 199201 1 005

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN CAMAT KARANGPLOSO  
NOMOR: 188.45/09/35.07.23/2021  
TENTANG  
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN  
KARANGPLOSO KABUPATEN MALANG  
TAHUN 2021

### 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 lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.
  
- 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.

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA INDIVIDU</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Meningkatkan Produktifitas kinerja Aparatur Kecamatan dalam pelayanan kepada masyarakat	Meyusun rencana kegiatan kesekretariatan	Jumlah susunan rencana kegiatan kesekretariatan	UKKA
	Mengelola urusan kepegawaian dan keuangan	Jumlah urusan kepegawaian dan keuangan	UKKA
	Mengelola urusan rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat	Jumlah urusan rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat	UKKA
	Menyelenggarakan kegiatan surat menyurat dan kearsipan	Jumlah kegiatan surat menyurat dan kearsipan	UKKA
	Mengkoordinasi dan menyusun rencana pembangunan, evaluasi dan pelaporan	Jumlah koordinasi dan susunan rencana pembangunan, evaluasi dan pelaporan	RENVAPOR
	Mengkoordinasi intensifikasi PBB	Jumlah koordinasi intensifikasi PBB	PETUGAS PBB
	Mengelola administrasi keuangan dan kekayaan daerah	Jumlah administrasi keuangan dan kekayaan daerah	UKKA
	Monitoring musrenbangdes	Jumlah monitoring musrenbangdes	Seksi Pembangunan dan PP
	Pendampingan dan pembinaan administrasi desa	Jumlah pendampingan dan pembinaan administrasi desa	Seksi Pemerintahan

## 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.

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA INDIVIDU</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Kegiatan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa	menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan	Jumlah bahan perumusan kebijakan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan	Seksi Pemerintahan
	Pembinaan penyusunan program penyelenggaraan pemerintahan umum dan pemerintahan desa	Jumlah Pembinaan penyusunan program penyelenggaraan pemerintahan umum dan pemerintahan desa	Seksi Pemerintahan
	Membantu menyusun program serta pembinaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	Jumlah pendampingan penyusunan program serta pembinaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	Seluruh Desa
	Menghimpun dan mengolah bahan / data serta melaksanakan kegiatan pemerintahan	Jumlah bahan / data administrasi pemerintahan	Seluruh Desa
	Membantu proses pengajuan dana desa	Jumlah pendampingan proses pengajuan dana desa	Seluruh Desa
	Monitoring penyerapan dan pelaporan APBDes	Jumlah monitoring dan pendampingan penyusunan administrasi penyerapan dan pelaporan APBDes	Seluruh Desa



	Monitoring pelaksanaan musdes RKP	Jumlah monitoring dan pendampingan penyusunan RKP	Seluruh Desa
	Melaksanakan verifikasi APBDes	Jumlah pendampingan pelaksanaan verifikasi APBDes	Seluruh Desa
	Melaksanakan fit and proptest perangkat desa	Jumlah fasilitasi pelaksanaan fit and proptest perangkat desa	Seluruh Desa
	Monitoring musdes APBDes	Jumlah monitoring dan pendampingan pelaksanaan Musdes APBDes	Seluruh Desa

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

**2. Tugas** :

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

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA INDIVIDU</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Kegiatan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi kesejahteraan sosial dan kepemudaan	Monitoring penyaluran BPNT	Jumlah Monitoring Penyaluran BPNT	Dinas Sosial dan Seluruh Desa
	Monitoring Pelayanan Posyandu	Jumlah Monitoring Pelayanan Posyandu	Puskesmas dan Seluruh Desa
	Monitoring penyaluran dana PKH	Jumlah Monitoring dan PKH	Pendamping PKH dan Seluruh Desa
	Fasilitasi pendataan guru ngaji, TPA/TPQ, agama dan kepercayaan	Jumlah Data guru ngaji, TPA/TPQ, agama dan kepercayaan	Seluruh Desa
	Monitoring program dan pembinaan bidang kepemudaan yang terkait dengan kegiatan olah raga, kepariwisataan, kesehatan masyarakat dan keluarga berencana	Jumlah Monitoring program dan pembinaan bidang kepemudaan yang terkait dengan kegiatan olah raga, kepariwisataan, kesehatan masyarakat dan keluarga berencana	Seluruh Desa

	Fasilitasi pendataan anak yatim piatu	Jumlah data anak yatim piatu	Seluruh Desa
	Monitoring perpustakaan sekolah	Jumlah Monitoring dan perpustakaan sekolah	Seluruh Sekolah
	Monitoring pelaksanaan kejar paket dan UNAS	Jumlah Monitoring dan data kejar paket dan UNAS	Seluruh sekolah dan PKBM
	Pendampingan kegiatan warga peduli HIV / narkoba	Jumlah Pendampingan kegiatan warga peduli HIV / narkoba	Puskesmas dan Seluruh Desa
	Monitoring kegiatan UKS tingkat SD, SLTp, SLTA	Jumlah Monitoring dan data UKS tingkat SD, SLTp, SLTA	Seluruh Sekolah

## 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 lingkungan Kecamatan;
  - ❖ membantu tugas-tugas Satuan Polisi Pamong Praja dibidang penegakan Perda;
  - ❖ membantu menyelesaikan masalah-masalah ketentraman dan ketertiban umum di lingkungan 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.

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA INDIVIDU</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Kegiatan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi ketentraman dan ketertiban lingkungan	Melaksanakan pembinaan keamanan dan ketertiban (LINMAS) dan bencana alam	Jumlah pembinaan keamanan dan ketertiban (LINMAS) dan bencana alam	Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum
	Membantu menyelesaikan permasalahan ketertiban dan keamanan kecamatan	Jumlah penyelesaian permasalahan ketertiban dan keamanan kecamatan	Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum
	Melaksanakan patroli bersama muspika	Jumlah patroli bersama muspika	Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum
	Melaksanakan penertiban PKL bekerjasama dengan instansi terkait	Jumlah penertiban PKL yang bekerjasama dengan instansi terkait	Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Seluruh desa
	Melaksanakan penertiban jalur kendaraan umum bekerjasama dengan instansi terkait	Jumlah penertiban jalur kendaraan umum yang bekerjasama dengan instansi terkait	Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum

	Pembinaan perangkat desa (kepetengan) maslah keamanan dan ketertiban serta perijinan	Jumlah Pembinaan perangkat desa (kepetengan) maslah keamanan dan ketertiban serta perijinan	Kasi Ketentraman dan Ketertiban Lingkungan dan selueuh desa
	Monitoring kegiatan masyarakat di wilayah kecamatan	Jumlah Monitoring kegiatan masyarakat di wilayah kecamatan	Kasi Ketentraman dan Ketertiban Lingkungan
	Monitoring intensifikasi PBB	Jumlah Monitoring intensifikasi PBB	Seluruh Desa dan Petugas Pajak Bapenda

## 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.



<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA INDIVIDU</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Kegiatan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi ekonomi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat	Pelaporan kinerja bulanan kasi	Jumlah Laporan kinerja bulanan kasi	Kasi Pembangunan dan PM
	Pembinaan kawasan rumah pangan lestari dan kelompok sadar wisata	Jumlah Pembinaan kawasan rumah pangan lestari dan kelompok sadar wisata	Seluruh Desa
	Menyusun dan menyelenggarakan kegiatan musrenbang kecamatan	Jumlah usulan yang diterima dalam musrenbang kecamatan	Seluruh Desa
	Monitoring pembangunan di wilayah kecamatan	Jumlah monitoring pembangunan di wilayah kecamatan	Seluruh Desa
	Pembinaan perangkat desa bagi kaur pembangunan	Jumlah Pembinaan perangkat desa bagi kaur pembangunan	Seluruh Desa
	Pembinaan adminisrasi pembangunan desa	Jumlah Pembinaan adminisrasi pembangunan desa	Seluruh Desa
	Pemberdayaan dan pembinaan LPMD, kelompok perempuan dan kelembagaan	Jumlah Pemberdayaan dan pembinaan LPMD, kelompok perempuan dan kelembagaan	Kasi Pembangunan dan PM dan Seluruh Desa

	Pembinaan relawan penjaga lingkungan dan pelestarian alam	Jumlah Pembinaan relawan penjaga lingkungan dan pelestarian alam	Seluruh Desa
	Pembinaan dan pendampingan UMKM dan produk unggulan	Jumlah Pembinaan dan pendampingan UMKM dan produk unggulan	Kasi Pembangunan dan PM dan Seluruh Desa
	Pembinaan update data profil desa	Jumlah Pembinaan update data profil desa	Seluruh Desa
	Penyediaan data dan bahan paparan penilaian kinerja kecamatan	Jumlah data dan bahan paparan penilaian kinerja kecamatan	Kasi Pembangunan dan PM

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

**1. Jabatan** : **Kasi Pelayanan Publik**

**2. Tugas** :

- ❖ membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Pelayanan Publik;
- ❖ memberikan pelayanan administrasi umum dan kependudukan;
- ❖ memberikan pelayanan perizinan sesuai dengan kewenangan yang diberikan Bupati;
- ❖ melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA INDIVIDU</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelayanan terpadu kecamatan	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Pelayanan Publik	Jumlah bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Pelayanan Publik	Seksi Pelayanan Publik
	Mengkoordinir petugas pelayanan dalam memberikan pelayanan administrasi umum dan kependudukan	Jumlah pendampingan terhadap petugas pelayanan dalam memberikan pelayanan administrasi umum dan kependudukan	Seksi Pelayanan Publik
	Mengkoordinir petugas pelayanan dalam memberikan pelayanan perijinan sesuai dengan kewenangan yang diberikan bupati	Jumlah pendampingan terhadap petugas pelayanan dalam memberikan pelayanan perijinan sesuai dengan kewenangan yang diberikan bupati	Seksi Pelayanan Publik
	Menyusun laporan pelayanan publik	Jumlah laporan pelayanan publik	Seksi Pelayanan Publik
	Monitoring intensifikasi PBB	Jumlah Monitoring intensifikasi PBB	Satu Desa
	Monitoring musdes	Jumlah Monitoring musdes	Tiga Desa

### **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.

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Tertib Administrasi Keuangan	Melaksanakan administrasi keuangan serta menyusun perhitungan anggaran	Jumlah administrasi keuangan serta menyusun perhitungan anggaran	Bendahara
	Menyusun laporan dan pertanggungjawaban anggaran	Jumlah laporan dan pertanggungjawaban anggaran	Bendahara
	Melaksanakan pembayaran gaji pegawai	Jumlah pembayaran gaji pegawai	Bendahara
	Mengusulkan perubahan gaji pegawai	Jumlah perubahan gaji pegawai	Bendahara
	Menyusun laporan SPT tahunan	Jumlah laporan SPT tahunan	Bendahara
	Menyusun laporan harta kekayaan pengguna anggaran negara	Jumlah laporan harta kekayaan pengguna anggaran negara	Bendahara
	Membantu penyusunan laporan bulanan lainnya	Jumlah laporan bulanan lainnya	Bendahara
	Membuat laporan kinerja bulanan	Jumlah laporan kinerja bulanan	Bendahara

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. Jabatan** : **PRANATA TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMPUTER**
- 2. Tugas** :
- ❖ Merencanakan, menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
  - ❖ Membuat laporan operasi komputer
  - ❖ Membuat dokumentasi file yang tersimpan dalam media computer
  - ❖ Melakukan verifikasi perekaman data
  - ❖ Melakukan dijitasi data spasial
  - ❖ Melakukan editing data spasial
  - ❖ Membuat laporan hasil perekaman data
  - ❖ Melakukan pemasangan peralatan sistem komputer/sistem jaringan computer
  - ❖ Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem computer
  - ❖ Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem jaringan computer
  - ❖ Membuat program dasar
  - ❖ Mengembangkan dan atau meremajakan program dasar
  - ❖ Membuat data ujicoba untuk program dasar
  - ❖ Melaksanakan ujicoba program dasar
  - ❖ Membuat petunjuk pengoperasian program dasar
  - ❖ Menyusun dokumentasi program dasar.
  - ❖ Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan langsung baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA INDIVIDU</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Tertib Jaringan Komputer dan informasi	Melakukan deteksi atau memperbaiki kerusakan sistem komputer	Jumlah deteksi atau memperbaiki kerusakan sistem komputer	Pranata Teknologi Informasi komputer
	Membuat dokumentasi kegiatan kesekretariatan	Jumlah dokumentasi kegiatan kesekretariatan	Pranata Teknologi Informasi komputer
	Memproses surat masuk pada aplikasi mailtrack	Jumlah surat masuk pada aplikasi mailtrack	Pranata Teknologi Informasi komputer
	Membantu menyusun laporan pertanggungjawaban anggaran	Jumlah laporan pertanggungjawaban anggaran	Pranata Teknologi Informasi komputer
	Melakukan pemutakhiran data dan validasi pada aplikasi keuangan	Jumlah data dan validasi pada aplikasi keuangan	Pranata Teknologi Informasi komputer



## 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

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA INDIVIDU</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Tertib administrasi data Keamanan dan Ketertiban Umum	Menyusun Jadwal piket di lingkungan kecamatan	Jumlah Jadwal piket di lingkungan kecamatan	Kasi Keamanan dan Ketertiban Umum
	Survei lokasi permohonan perijinan (HO, IMB dan UMKM)	Jumlah lokasi permohonan perijinan (HO, IMB dan UMKM)	Kasi Keamanan dan Ketertiban Umum
	Membantu menyusun Laporan Kejadian	Jumlah susunan Laporan Kejadian	Kasi Keamanan dan Ketertiban Umum
	Membantu Menyusun laporan pembinaan LINMAS	Jumlah susunan laporan pembinaan LINMAS	Kasi Keamanan dan Ketertiban Umum
	Membantu menyusun Laporan Pembinaan perangkat desa (kepetengan)	Jumlah susunan Laporan Pembinaan perangkat desa (kepetengan)	Kasi Keamanan dan Ketertiban Umum
	Membantu pelaksanaan patroli bersama muspika	Jumlah pelaksanaan patroli bersama muspika	Kasi Keamanan dan Ketertiban Umum
	Membantu menyusun laporan intensifikasi PBB	Jumlah susunan laporan intensifikasi PBB	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.

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA INDIVIDU</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Tertib Administrasi Data Ekonomi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat	Menyiapkan pelaksanaan pelatihan kepada petugas operator entri data profil	Jumlah pelatihan kepada petugas operator entri data profil	Seksi Pembangunan dan PM
	Menyiapkan pelaksanaan penyelenggaraan musrenbang desa	Jumlah penyelenggaraan musrenbang desa	Seksi Pembangunan dan PM
	Menyiapkan pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan musrenbang kecamatan	Jumlah penyelenggaraan kegiatan musrenbang kecamatan	Seksi Pembangunan dan PM
	Monitoring pembangunan di wiayah kecamatan	Jumlah Monitoring pembangunan di wiayah kecamatan	Seksi Pembangunan dan PM
	Menyiapkan pelaksanaan pembinaan perangkat desa bagi kaur pembangunan	Jumlah pembinaan perangkat desa bagi kaur pembangunan	Seksi Pembangunan dan PM
	Membantu pembinaan administrasi desa	Jumlah pembinaan administrasi desa	Seksi Pembangunan dan PM
	Membantu pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan LPMD	Jumlah pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan LPMD	Seksi Pembangunan dan PM

	Menyiapkan pembinaan relawan penjaga lingkungan dan pelestarian alam	Jumlah pembinaan relawan penjaga lingkungan dan pelestarian alam	Seksi Pembangunan dan PM
	Menyiapkan penyelenggaraan pembinaan dan pendampingan UMKM dan produk unggulan	Jumlah penyelenggaraan pembinaan dan pendampingan UMKM dan produk unggulan	Seksi Pembangunan dan PM
	Menyiapkan pembinaan update data profil desa	Jumlah pembinaan update data profil desa	Seksi Pembangunan dan PM
	Membantu penyediaan data dan bahan paparan penilaian kinerja kecamatan	Jumlah data dan bahan paparan penilaian kinerja kecamatan	Seksi Pembangunan dan PM

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

**1. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM**

**2. 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

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA INDIVIDU</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Tertib Administrasi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	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. 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.



<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA INDIVIDU</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Tertib Administrasi Data Aset	Menyiapkan data untuk menyusun program dan pembinaan dibidang pertanahan	Jumlah data untuk menyusun program dan pembinaan dibidang pertanahan	Pengurus Barang
	Menginventaris kekayaan kecamatan dan desa	Jumlah inventaris kekayaan kecamatan dan desa	Pengurus Barang
	Menyiapkan bahan penyusun laporan tentang barang / aset	Jumlah bahan penyusun laporan tentang barang / aset	Pengurus Barang
	Mengumpulkan data dan memelihara barang milik pemerintah	Jumah data dan barang milik pemerintah	Pengurus Barang
	Monitoring intensifikasi PBB	Jumlah Monitoring intensifikasi PBB	Satu Desa
	Laporan kinerja bulanan staf pengelola barang	Jumlah Laporan kinerja bulanan staf pengelola barang	Pengurus Barang

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

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 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

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA INDIVIDU</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Tertib Administrasi Data Pelayanan Publik	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** : **ANALIS PERENCANAAN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR**
2. **Tugas** :
- ❖ Operator data kepegawaian
  - ❖ Pengadministrasi semua data umum dan kepegawaian
  - ❖ 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

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA INDIVIDU</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Tertib Administrasi Umum dan Kepegawaian	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
	Menyusun Laporan Pajak	Jumlah Laporan Pajak	Kasubag UKKA
	Menyusun Laporan LHKASN	Jumlah Laporan LHKASN	Kasubag UKKA
	Menyusun Rekap Surat masuk	Jumlah Rekap Surat masuk	Kasubag UKKA

## 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

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA INDIVIDU</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Terpeliharanya kendaraan dinas yang digunakan untuk operasional Camat	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 2021



**CAMAT KARANGPLOSO**

**INDRA GUNAWAN, S.Sos**

Pembina Tingkat I

NIP.19710211 199201 1 005