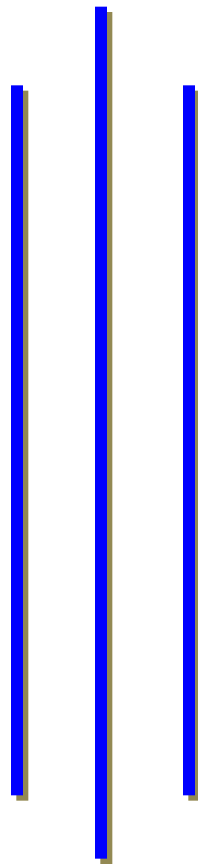
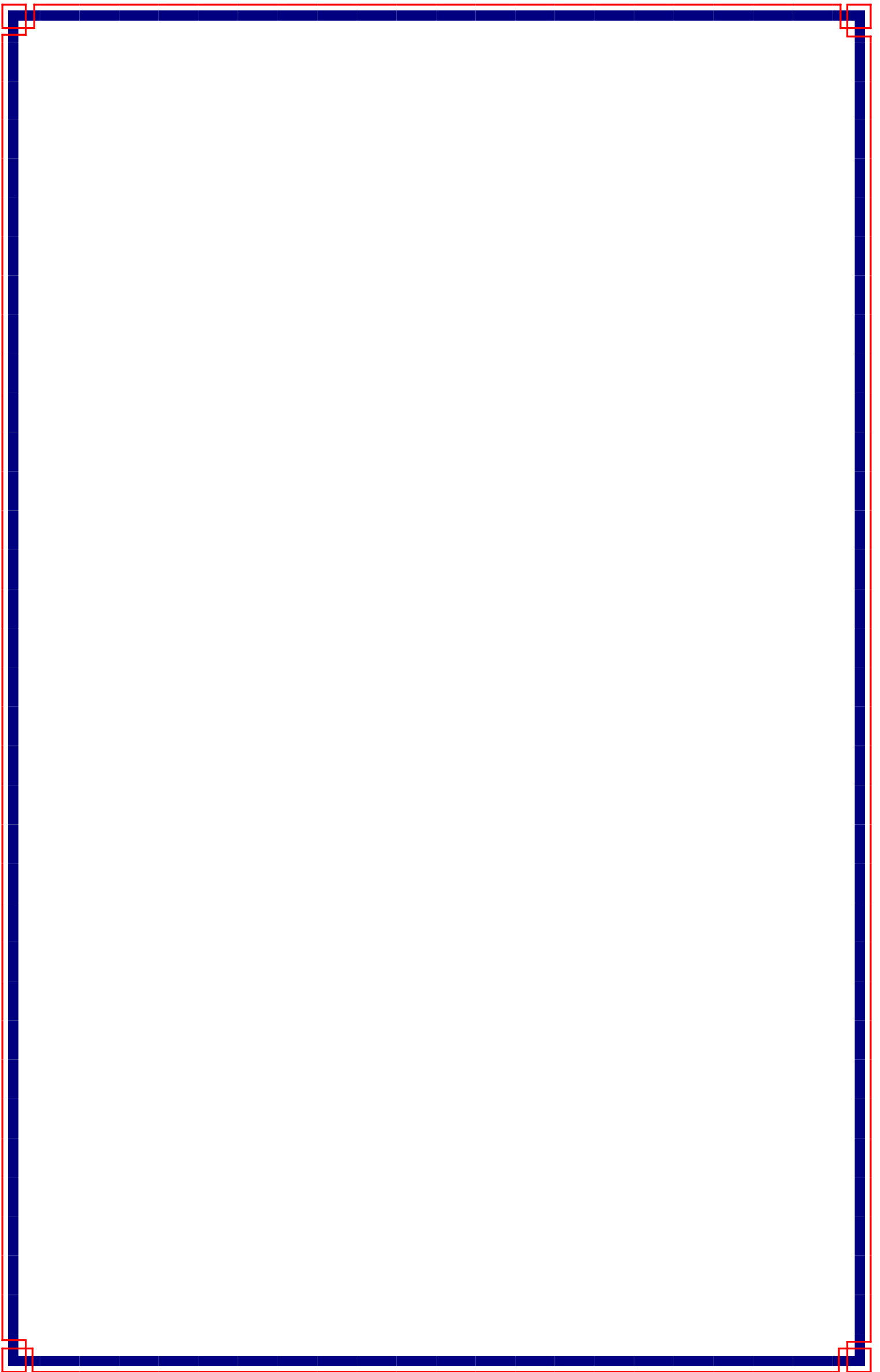




## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2022**



**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG  
KECAMATAN TAJINAN**





# **PEMERINTAH KABUPATEN MALANG KECAMATAN TAJINAN**

Jl. Raya Tajinan Nomor 18 Tlp / Fax (0341) 751287  
Email : [tajinan@malangkab.go.id](mailto:tajinan@malangkab.go.id) - website : <http://www.tajinan.malangkab.go.id>  
**T A J I N A N 65172**

## **KEPUTUSAN CAMAT TAJINAN NOMOR: 188.4/15/KEP/35.07.15/2022 TENTANG INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN TAJINAN KABUPATEN MALANG TAHUN 2022**

**CAMAT TAJINAN ,**

- Menimbang : a. Bahwa untuk dapat mengukur kinerja di lingkungan Kecamatan Tajinan, diperlukan alat ukur berupa Indikator Kinerja Individu;
- b. Bahwa sehubungan dengan maksud tersebut huruf a, perlu menetapkan Indikator Individu di lingkungan Kecamatan Tajinan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
2. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. 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);
4. 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);
5. Peraturan Presiden 29 tahun 2014 tentang Sistem

Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan 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 Bupati Nomor 3 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Malang Tahun 2021-2026;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
10. Peraturan Bupati Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan;

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

KESATU : Indikator Kinerja Individu masing-masing unit kerja di Lingkungan Kecamatan Tajinan 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 Tajinan 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 diubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Tajinan

Pada tanggal, Januari 2022



**CAMAT TAJINAN,**

**SRI PAWENING**

LAMPIRAN

KEPUTUSAN CAMAT TAJINAN

Nomor : 188.4/ /KEP/35.07.15/2022

TENTANG INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

KECAMATAN TAJINAN KABUPATEN MALANG

TAHUN 2021

### **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; dan
  - b) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi :
  - a) Perencanaan kegiatan kesekretariatan;
  - b) Pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan pendidikan pelatihan pegawai;
  - c) Pengelolaan urusan rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
  - d) Penyelenggaraan kegiatan tata usaha persuratan dan penggandaan, kearsipan dan perpustakaan;
  - e) Penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan dan aset daerah;
  - f) Pengelolaan administrasi perlengkapan dan pemeliharaan, kebersihan dan keamanan kantor; dan
  - g) Pengoordinasian perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program Kecamatan.

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Meningkatnya kualitas pengelolaan administrasi umum dan sumberdaya aparatur yang handal dan akuntabel	Persentase Tingkat Kehadiran Pegawai Lingkup Kecamatan	$\frac{(\sum \text{Pegawai} \times \sum \text{hari kerja efektif}) - \sum \text{tdk hadir}}{\sum \text{Pegawai} \times \sum \text{hari kerja efektif}} \times 100\%$ <p>Ket. tdk hadir :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3 hari izin Tidak masuk karena sakit berdasarkan surat keterangan Dokter</li> </ol>	Subag. Umum, Kepegawaian, Keuangan, dan Aset
	Persentase Jumlah Dokumen Perencanaan dan Pelaporan Kinerja Tahunan yang Berkualitas Baik	$\frac{\sum \text{dokumen perencanaan dan laporan yang disusun}}{\sum \text{dokumen perencanaan dan laporan yang seharusnya ada}} \times 100\%$	Subag. Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan
	Tingkat Kelancaran Administrasi Perkantoran	$\frac{\sum \text{Pengajuan yang dicairkan}}{\sum \text{Pengajuan yang seharusnya}} \times 100\%$	Subag Umum, Kepegawaian, Keuangan, dan Aset (DPA Kecamatan)

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. Jabatan : **KEPALA SUB BAGIAN 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 penyusunan laporan tentang barang-barang milik negara dan daerah yang berada dalam penggunaan serta 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; dan
  - j) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -



<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Disiplin Aparatur Kecamatan	Jumlah Kehadiran PEGAWAI dalam 1 Tahun	$\frac{(\sum \text{Pegawai} \times \sum \text{hari kerja efektif}) - \sum \text{tdk hadir}}{\sum \text{Pegawai} \times \sum \text{hari kerja efektif}} \times 100\%$	Subag. Umum, Kepegawaian, Keuangan, dan Aset
	Jumlah Pelanggaran Disiplin	Jumlah Pelanggaran Disiplin	Subag. Umum, Kepegawaian, Keuangan, dan Aset
Tertib Administrasi Keuangan	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan yang Disusun dan Benar	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan yang Disusun dan Benar	Subag. Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset
Tertib Administrasi Aset	Jumlah Pemeliharaan Kendaraan Dinas	Jumlah Pemeliharaan Kendaraan Dinas	Subag. Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset
	Jumlah Aset yang Terdokumentasi	Jumlah Seluruh Aset Kecamatan yang Terdokumentasi	Subag. Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **BENDAHARA**
  
2. Tugas :
  - a) Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan
  - b) Mengkoordinir dan memonitor tata usaha (pengarsipan, agenda, dan distribusi dokumen keuangan);
  - c) Melaksanakan pengajuan dokumen keuangan; dan
  - d) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kasubag. Umum, Kepegawaian, Keuangan, dan Aset sesuai dengan bidangnya.
  
3. Fungsi : -

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Tertib Administrasi Keuangan	Jumlah Laporan keuangan yang benar	Jumlah Laporan keuangan yang benar	Subag. Umum, Kepegawaian, Keuangan, dan Aset
	Jumlah dokumen pengajuan yang benar	Jumlah dokumen pengajuan yang benar	Subag. Umum, Kepegawaian, Keuangan, dan Aset

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PRANATA TEKNOLOGI INFORMASI KOMPUTER (Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset)**
  
2. Tugas :
  - a) Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana
  - b) Menyiapkan sarana dan keperluan rapat;
  - c) Melayani permintaan SPPD;
  - d) Menyiapkan SPPD bagi karyawan/karyawati yang melaksanakan Dinas Luar;
  - e) Mengarsipkan Notulensi Rapat Intern kantor Kecamatan;
  - f) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kasubag. Umum, Kepegawaian, Keuangan, dan Aset sesuai dengan bidangnya.
  
3. Fungsi : -

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Tertib Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Jumlah Laporan Rekap Dinas Luar	Jumlah Laporan Rekap Dinas Luar	Subag. Umum, Kepegawaian, Keuangan, dan Aset
	Jumlah Laporan Rekap Notulensi Rapat Intern Kecamatan Tajinan	Jumlah Laporan Rekap Notulensi Rapat Intern Kecamatan Tajinan	Subag. Umum, Kepegawaian, Keuangan, dan Aset
	Jumlah Pemeliharaan	Jumlah Pemeliharaan Kendaraan	Subag. Umum, Kepegawaian,

	Kendaraan Dinas	Dinas	Keuangan, dan Aset
	Jumlah Aset yang Terdokumentasi	Jumlah Aset yang Terdokumentasi	Subag. Umum, Kepegawaian, Keuangan, dan Aset

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGADMINISTRASI KEUANGAN (Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset)**
  
2. Tugas :
  - a) Melakukan kegiatan Perencanaan Pencairan keuangan
  - b) Mengkoordinir dan memonitor tata usaha (pengarsipan, agenda, dan distribusi dokumen keuangan);
  - c) Melaksanakan pengajuan dokumen keuangan; dan
  - d) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kasubag. Umum, Kepegawaian, Keuangan, dan Aset sesuai dengan bidangnya.
  
3. Fungsi : -

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Tertib Administrasi Keuangan	Jumlah Pengajuan Pencairan keuangan yang benar	Jumlah Pengajuan Pencairan keuangan yang benar	Subag. Umum, Kepegawaian, Keuangan, dan Aset
	Jumlah dokumen pengajuan yang benar sampai dengan pencairan	Dokumen Pengajuan yang Benar Sampai Dengan Pencairan	Subag. Umum, Kepegawaian, Keuangan, dan Aset

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGEMUDI (DRIVER DINAS)**
2. Tugas : a) Melakukan kegiatan Perjalanan Dinas;  
b) Mengkoordinir dan memonitor kendaraan Dinas dalam Komdisi baik;  
c) Memastikan Pimpinan dalam keadaan Selamat dalam Perjalanan Dinas.
3. Fungsi : -

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Draf Laporan Perjalanan Dinas yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Subag. Umum, Kepegawaian, Keuangan, dan Aset
	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Draf Laporan Perjalanan Dinas	Subag. Umum, Kepegawaian, Keuangan, dan Aset
	Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak	Draf Laporan Kendaraan Dinas yang Layak	Subag. Umum, Kepegawaian, Keuangan, dan Aset
	Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar	Kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat	Subag. Umum, Kepegawaian, Keuangan, dan Aset

	kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat		
	Merawat kendaraan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar kendaraan kelihatan bersih	Draf Laporan Kendaraan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar kendaraan kelihatan bersih	Subag. Umum, Kepegawaian, Keuangan, dan Aset
	Memastikan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin	Draf Laporan Kendaraan Dinas yang Layak dan Prima	Subag. Umum, Kepegawaian, Keuangan, dan Aset

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. Jabatan : **KEPALA SUB BAGIAN 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 kerja sama 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; dan



m) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Fungsi : -

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Kualitas Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Pelaporan	Jumlah Dokumen Perencanaan yang Disusun	Jumlah dokumen Perencanaan yang disusun	Subag. Pencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan
	Jumlah Dokumen laporan hasil evaluasi yang disusun	Jumlah Dokumen laporan hasil evaluasi yang disusun	Subag. Pencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan
	Jumlah Dokumen Pelaporan yang Disusun	Jumlah Dokumen Pelaporan yang Disusun	Subag. Pencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM**
2. Tugas :
  - a) Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program
  - b) Menerima dan mencatat surat yang didisposisi ke Subag. Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
  - c) Mengarsipkan surat dan dokumen Subag. Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
  - d) Menyusun Darf Dokumen Perencanaan;
  - e) Mengarsipkan Laporan Hasil Evaluasi
  - f) Menyusun Draf Pelaporan; dan
  - g) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kasubag. Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Tertib Administrasi Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan	Jumlah draf/konsep dokumen perencanaan yang disusun dengan benar	Jumlah draf/konsep dokumen perencanaan yang disusun dengan benar	Subag. Umum, Kepegawaian, Keuangan, dan Aset
	Jumlah draf/konsep laporan hasil evaluasi	Jumlah draf/konsep laporan hasil evaluasi	Subag. Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan
	Jumlah draf/konsep dokumen pelaporan yang disusun dengan benar	Jumlah draf/konsep dokumen pelaporan yang disusun dengan benar	Subag. Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **KEPALA SEKSI 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 dan tempat pembuangan akhir serta rencana pengelolaan lingkungan;
  - e) Memberdayakan kelompok perempuan dalam profesi sosial dan keterampilan guna mendukung terwujudnya suatu keluarga yang sejahtera; dan
  - f) Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya
  
3. Fungsi : -

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Meningkatnya Kualitas Tugas Umum Pemerintahan	Persentase Fasilitasi dan Monitoring Kegiatan Focus Group Discussion di Wilayah Kecamatan Tajinan	$\frac{\sum \text{FGD yang terlaksana}}{\sum \text{FGD yang seharusnya dilaksanakan}} \times 100\%$	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat</li> <li>- Seluruh Desa Se-Kecamatan Tajinan</li> </ul>

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PRANATA TEKNOLOGI INFORMASI KOMPUTER** (Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat)
2. Tugas :
  - a) Menerima dan mencatat surat yang didisposisi ke Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - b) Mengarsipkan surat dan dokumen Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - c) Mengentry data Musrenbangkec pada aplikasi E-Musrenbang;
  - d) Menyusun Laporan Pelaksanaan Lomba Desa Tingkat Kecamatan;
  - e) Menyusun Laporan Bulan Bakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM); dan
  - f) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan bidangnya .
3. Fungsi : -

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Tertib Administrasi Laporan Pembangunan	Jumlah Kegiatan Entry Data Musrenbangkec	Jumlah Kegiatan Entry Data Musrenbangkec	Musrenbangkec
	Jumlah Laporan Pelaksanaan Lomba Desa Tingkat Kecamatan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Lomba Desa Tingkat Kecamatan	Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

	Jumlah Laporan Bulan Bakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM)	Jumlah Laporan Bulan Bakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM)	Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat
	Jumlah Draf Laporan pemberdayaan ekonomi kelembagaan (Koperasi Wanita) yang seharusnya terkumpul	Jumlah Draf Laporan pemberdayaan ekonomi kelembagaan (Koperasi Wanita) yang seharusnya terkumpul	Desa se Kecamatan Tajinan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **KEPALA SEKSI 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; dan
  - h) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Meningkatnya pemberdayaan masyarakat dan pembinaan pemerintahan desa dan kelurahan	Persentase Desa dan Kelurahan yang memiliki administrasi baik	$\frac{\Sigma \text{ Desa dengan administrasi baik}}{\Sigma \text{ Desa}} \times 100 \%$	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seksi Pemerintahan</li> <li>- 12 Desa se Kecamatan Tajinan</li> </ul>



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PRANATA TEKNOLOGI INFORMASI KOMPUTER** (Pemerintahan)
  
2. Tugas :
  - a) Menyusun rencana kegiatan, bahan dan alat perlengkapan agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
  - b) Memantau pengumpulan dan mengelola informasi kependudukan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
  - c) Mengkoordinasikan dengan Pemerintah Desa dan atau instansi lain agar pengelolaan informasi kependudukan terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
  - d) Menyusun draf laporan kependudukan;
  - e) Menyusun laporan perekaman E-KTP; dan
  - f) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kasi Pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya.
  
3. Fungsi : -

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib Informasi Kependudukan	Jumlah Draft Laporan Kependudukan	Jumlah Draft Laporan Kependudukan	Seksi Pemerintahan
	Jumlah Draft Laporan Fasilitasi tata Pemerintahan Desa	Jumlah Desa	Seksi Pemerintahan

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. Jabatan : **KEPALA SEKSI KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM**
  
2. Tugas :
  - a) Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ketenteraman dan ketertiban umum;
  - b) Menyusun program dan melakukan pembinaan ketenteraman dan ketertiban di lingkungan Kecamatan;
  - c) Menyusun program dan pembinaan Polisi Pamong Praja di lingkungan Kecamatan;
  - d) Membantu tugas Satuan Polisi Pamong Praja di bidang penegakan Peraturan Daerah;
  - e) Membantu menyelesaikan masalah-masalah ketenteraman 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 Pajak Bumi Bangunan; dan
  - i) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.
  
3. Fungsi : -

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Meningkatnya ketentraman dan stabilitas di Kecamatan	Persentase Konflik yang diselesaikan dalam 1 tahun	$\frac{\Sigma \text{Konflik yang diselesaikan}}{\Sigma \text{Konflik yang terdata}} \times 100 \%$	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seksi Ketenteraman Dan Ketertiban Umum</li> <li>- Desa se-Kecamatan Tajinan</li> </ul>

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGADMINISTRASI UMUM** (Ketenteraman dan Ketertiban)
  
2. Tugas :
  - a) Menyusun rencana kegiatan, bahan dan alat perlengkapan agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
  - b) Memantau pengumpulan dan mengelola data keamanan dan ketertiban agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
  - c) Mengkoordinasikan dengan Pemerintah Desa dan atau instansi lain agar pengelolaan data keamanan dan ketertiban terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
  - d) Menyusun draf Laporan Ipoleksosbudl;
  - e) Menyusun draf Laporan Pembinaan Linmas; dan
  - f) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kasi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan bidang tugasnya.
  
3. Fungsi : -

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Tertib Laporan Keamanan dan Ketertiban	Jumlah Draf Laporan Ipoleksosbud	Jumlah Draf Laporan Ipoleksosbud	Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum
	Jumlah Draf Laporan Pembinaan Linmas	Jumlah Draf Laporan Pembinaan Linmas	Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

	Jumlah Draf Jadwal Piket Malam Kantor Kecamatan	Jumlah Draf Jadwal Piket Malam Kantor Kecamatan	Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum
	Jumlah DarfLaporan Monitoring Kegiatan Siskamling dan Draf Laporan Cepat Kejadian Khusus	Jumlah Draf Laporan Monitoring Kegiatan Siskamling dan Draf Laporan Cepat Kejadian Khusus	Pemerintah Desa Se-Kecamatan

## 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; dan
  - g) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Meningkatnya Kualitas Tugas Umum Pemerintahan	Persentase Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Jumlah Laporan Monitoring dan Fasililitasi KADARWIS/POKDARWIS	Desa yang mempunyai Wisata di Wilayah Kec. Tajinan

		Jumlah Laporan Monitoring dan Fasililitasi Karangtaruna	Seluruh Desa Se-Kecamatan Tajinan
		Jumlah Laporan Distribusi Rastra	Seluruh Desa Se-Kecamatan Tajinan
		Jumlah laporan monitoring dan fasilitasi Pencegahan Kenakalan Remaja	Lembaga Sekolah se-Kec. Tajinan
		Jumlah laporan Monitoring dan Fasilitasi Keg. PKK, KRPL, PHBS	Seluruh Desa Se-Kecamatan Tajinan
		Jumlah Laporan Monitoring dan Fasilitasi Program PKH	- Pendamping PKH - Seluruh Desa Se Kecamatan Tajinan
		Jumlah laporan monitoring dan fasilitasi program jaminan kesehatan	- Dinas Sosial - Seluruh Desa se Kecamatan Tajinan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **KEPALA SEKSI 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; dan  
 d) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.
  
3. Fungsi : -

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Meningkatkan Kepuasan Masyarakat terhadap layanan Kecamatan	Nilai Survey Kepuasan masyarakat (SKM) Kecamatan	Jumlah Nilai Rata-Rata (NRR) Tertimbang dikali 25	Seksi Pelayanan Publik
	Persentase Peningkatan Jumlah Dokumen Perizinan yang diterbitkan kecamatan	$\frac{\text{Izin Tahun N} - \Sigma \text{Izin Tahun N-1}}{\Sigma \text{Izin Tahun N-13}} \times 100 \%$	Seksi Pelayanan Publik



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGADMINISTRASI PENGADUAN PUBLIK**
2. Tugas : a) Menerima dan Melaporkan surat/Pengaduan Pelayanan Publik;  
 b) Mengarsipkan surat dan dokumen Seksi Pelayanan Publik;  
 c) Menyusun Draf Laporan Pelayanan Kependudukan yang ditangani;  
 d) Menyusun Draf Laporan Pelayanan Administrasi PATEN yang ditangani; dan  
 e) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kasi Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Tertib Data pengaduan pada Pelayanan PATEN Kecamatan Tajinan	Jumlah Pengaduan Pelayanan Administrasi Kependudukan yang tercatat	Jumlah Pengaduan Pelayanan Administrasi Kependudukan yang tercatat	Pelayanan PATEN Kecamatan Tajinan
	Jumlah Pengaduan Pelayanan Administrasi PATEN yang Ditangani	Prosentase Survey Kepuasan Masyarakat pada Pelayanan Administrasi PATEN yang Ditangani	Pelayanan PATEN Kecamatan Tajinan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PRANATA TEKNOLOGI INFORMASI KOMPUTER** (Pelayanan Publik)
  
2. Tugas :
  - a) Menerima dan mencatat surat yang didisposisi ke Seksi Pelayanan Publik;
  - b) Mengarsipkan surat dan dokumen Seksi Pelayanan Publik;
  - c) Menyusun Draf Laporan Pelayanan Kependudukan yang ditangani;
  - d) Menyusun Draf Laporan Pelayanan Administrasi PATEN yang ditangani; dan
  - e) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kasi Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugasnya.
  
3. Fungsi : -

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Tertib Administrasi Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah Draft Laporan Kelancaran Pelayanan Administrasi Kependudukan</li> <li>- KTP</li> <li>- KK dan</li> <li>- Mutasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah Draft Laporan Kelancaran Pelayanan Administrasi Kependudukan</li> <li>- KTP</li> <li>- KK dan</li> <li>- Mutasi</li> </ul>	Seksi Pelayanan Publik (Pelayanan PATEN Kecamatan Tajinan)

	- Jumlah Draft Laporan Pelayanan Administrasi PATEN yang Ditangani	- Jumlah Draft Laporan Pelayanan Administrasi PATEN yang Ditangani	Seksi Pelayanan Publik (Pelayanan PATEN Kecamatan Tajinan)
--	--	--	--

Tajinan, Januari 2022

**CAMAT TAJINAN**



**SRI PAWENING**