

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN CAMAT TAJINAN  
Nomor : 188.4/ /KEP/35.07.15/2021  
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.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatkan Produktifitas Kinerja Aparatur Kecamatan Sehingga Pelayanan kepada Masyarakat Semakin Baik	Persentase Tingkat Kehadiran Pegawai Lingkup Kecamatan	$\frac{(\text{Pegawai} \times \text{hari kerja efektif}) - \text{tdk hadir}}{\text{Pegawai} \times \text{hari kerja efektif}} \times 100\%$ <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 Catatan : hari kerja efektif dalam 1 tahun 244 hari kerja
	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 : **Plt. 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 Kendaraan Dinas	Jumlah Pemeliharaan Kendaraan Dinas	Subag. Umum, Kepegawaian, 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	Kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat	Subag. Umum, Kepegawaian, Keuangan, dan Aset

	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
	Memanaskan 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	Pemerintah Kecamatan Tajinan
	Jumlah Dokumen Pelaporan yang Disusun	Jumlah Dokumen Pelaporan yang Disusun	Pemerintah Kecamatan Tajinan

## 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>
Partisipasi Masyarakat dalam Pelaksanaan Musrenbang.	Presentasi Partisipasi Masyarakat dalam Musrenbangcam	(Jumlah Kehadiran Stakeholder (Non PEGAWAI) / Jumlah Keseluruhan Undangan yang Hadir) x 100 %	Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Catatan Target Kinerja = 94%
Penyerapan Dana DD/ADD pada Pembangunan Desa	Jumlah Monitoring Pembangunan Desa yang Terealisasi	Jumlah Monitoring Pembangunan Desa yang terealisasi  <b>Catatan : Pembangunan fisik dan pemberdayaan yang didanai Alokasi Dana Desa dan Dana Desa</b>	- Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat - Seluruh Desa Se-Kecamatan Tajinan

## 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 : -

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
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>
Tertib Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Kependudukan (KK, KTP, dan Mutasi)	Jumlah Laporan Kependudukan	Seksi Pemerintahan
Peningkatan Kinerja Pemerintah Desa dan Tata Kelola Keuangan Desa yang Transparan dan Akuntabel	Pembinaan Perangkat Desa  Pelaksanaan Musyawarah Desa (Musdes) tentang RPJMDes, APBDes, DD/ADD	Jumlah Pembinaan Perangkat Desa  Jumlah Musyawarah Desa (Musdes)	Seksi Pemerintahan  Seksi Pemerintahan

## 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 : -

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Tertib Informasi Kependudukan	Jumlah Draft Laporan Kependudukan	Jumlah Draft Laporan Kependudukan	Seksi Pemerintahan
	Jumlah Laporan Perekaman E-KTP	Jumlah Laporan Perekaman E-KTP	Seksi Pemerintahan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA GUNUNGRONGGO**
  
2. Tugas :
  - a) Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi;
  - b) Melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum;
  - c) Menyusun dokumen Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (RAPBDes);
  - d) Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Desa (LPPD);
  - e) Menyusun Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Dana Desa/Alokasi Dana Desa (DD/ADD); dan
  - f) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa Gunungronggo.
  
3. Fungsi : -

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Tertib Administrasi Perencanaan dan Pelaporan	Jumlah Dokumen RAPBDes	Jumlah Dokumen RAPBDes	Pemerintah Desa Gunungronggo
	Jumlah Dokumen LPPD	Jumlah Dokumen LPPD	Pemerintah Desa Gunungronggo
	Jumlah Dokumen SPJ DD/ADD	Jumlah Dokumen SPJ DD/ADD	Pemerintah Desa Gunungronggo

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA PURWOSEKAR**
  
2. Tugas :
  - a) Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi;
  - b) Melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum;
  - c) Menyusun dokumen Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (RAPBDes);
  - d) Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Desa (LPPD);
  - e) Menyusun Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Dana Desa/Alokasi Dana Desa (DD/ADD); dan
  - f) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa Purwosekar.
  
3. Fungsi : -

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Tertib Administrasi Perencanaan dan Pelaporan	Jumlah Dokumen RAPBDes	Jumlah Dokumen RAPBDes	Pemerintah Desa Purwosekar
	Jumlah Laporan LPPD	Jumlah Laporan LPPD	Pemerintah Desa Purwosekar
	Jumlah SPJ DD/ADD	Jumlah SPJ DD/ADD	Pemerintah Desa Purwosekar

## **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>
Situasi Keamanan, Ketertiban dan Kenyamanan Masyarakat yang Dinamis dan Kondusif.	Pembinaan Linmas	Jumlah Kegiatan Pembinaan Linmas	Seluruh Desa se-Kecamatan Tajinan
	Monitoring Kegiatan Siskamling	Jumlah Kegiatan Monitoring	Seluruh Desa se-Kecamatan Tajinan
	Pelaporan Periodik Ipoleksosbud dan Laporan Cepat Kejadian Khusus	Jumlah Laporan Ipoleksosbud dan Laporan Cepat kejadian Khusus	Seluruh Desa se-Kecamatan Tajinan



## 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 Draf Laporan 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 : **Pit. 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 : -

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Fasilitasi Program Kesejahteraan Sosial bagi Masyarakat Kurang Mampu	Jumlah Monitoring dan Fasilitasi Keluarga Sadar Wisata (KADARWIS) atau Kelompok Sadar Wisata (POKDARWIS)	Jumlah Laporan Monitoring dan Fasililitasi KADARWIS/POKDARWIS	Desa yang mempunyai Wisata di Wilayah Kec. Tajinan

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

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGADMINISTRASI UMUM KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KEPEMUDAAN**
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 kesejahteraan sosial terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
  - d) Menyusun draf laporan distribusi Rastra;
  - e) Menyusun draf laporan monitoring dan fasilitasi PKH; dan
  - f) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kasi Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan 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 Kesejahteraan Sosial	- Jumlah Darft Laporan Monitoring dan Fasililitasi KADARWIS/POKDARWIS	- Jumlah Darft Laporan Monitoring dan Fasililitasi KADARWIS/POKDARWIS	Desa yang mempunyai Wisata di Kecamatan Tajinan
	- Jumlah Darft Laporan Monitoring dan Fasililitasi	- Jumlah Darft Laporan Monitoring dan Fasililitasi Karangtaruna	Desa se Kecamatan Tajinan

	Karangtaruna		
	- Jumlah Darft Laporan Distribusi Rastra	- Jumlah Darft Laporan Distribusi Rastra	Desa se Kecamatan Tajinan
	- Jumlah Darft Laporan Monitoring dan fasilitasi Pencegahan Kenakalan Remaja	- Jumlah Darft Laporan Monitoring dan fasilitasi Pencegahan Kenakalan Remaja	Desa se Kecamatan Tajinan
	- Jumlah Darft Laporan Monitoring dan Fasilitasi Keg. PKK, KRPL, PHBS	- Jumlah Darft Laporan Monitoring dan Fasilitasi Keg. PKK, KRPL, PHBS	Desa se Kecamatan Tajinan
	- Jumlah Darft Laporan Monitoring dan Fasilitasi Program PKH	- Jumlah Darft Laporan Monitoring dan Fasilitasi Program PKH	Koord. PKH Kecamatan Tajinan
	- Jumlah Darft Laporan Monitoring dan Fasilitasi Program Jaminan Kesehatan	- Jumlah Darft Laporan Monitoring dan Fasilitasi Program Jaminan Kesehatan	Pelayanan 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>
Tertib Administrasi Pelayanan Kependudukan dan Pelayanan Perizinan	Jumlah Kelancaran Pelayanan Administrasi Kependudukan (KTP, KK, dan Mutasi)	Jumlah Laporan Pelayanan Kependudukan yang ditangani	Seksi Pelayanan Publik
	Jumlah Pelayanan Administrasi PATEN yang Ditangani	Persentase Survey Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Administrasi PATEN yang ditangani	Seksi Pelayanan Publik

## 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 : -

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib Administrasi Pelayanan	- Jumlah Draft Laporan Kelancaran Pelayanan Administrasi Kependudukan - KTP - KK dan - Mutasi	- Jumlah Draft Laporan Kelancaran Pelayanan Administrasi Kependudukan - KTP - KK dan - Mutasi	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 2021

**CAMAT TAJINAN**

**SRI PAWENING**