

LAMPIRAN KEPUTUSAN CAMAT JABUNG
NOMOR: 188.45/ /35.07.30/2018
TENTANG INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KECAMATAN JABUNG KABUPATEN MALANG

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatkan produktifitas kinerja Aparatur Kecamatan sehingga pelayanan kepada masyarakat semakin baik	- Persentase Tingkat Kehadiran PNS lingkup Kecamatan	$\frac{\sum \text{Pegawai} \times (\sum \text{Hari kerja efektif} - \sum \text{hari tidak masuk kerja})}{\sum \text{Pegawai} \times \sum \text{harikerja efektif}} \times 100\%$	Subag Umum,Kepegaw aian,Keuangan dan Aset Catatan : hari kerja dalam 1 tahun 240 hari kerja efektif
	- Persentase Tingkat kelancaran administrasi perkantoran	$\frac{\sum \text{Pengajuan yang dicairkan}}{\sum \text{Pengajuan yang seharusnya Cair}} \times 100\%$	DPA Kecamatan
	- Persentase dokumen perencanaan dan pelaporan yang berkualitas baik	$\frac{\sum \text{Dokumen perencanaan dan pelaporan Yang disusun}}{\sum \text{Dokumen perencanaan dan pelaporan yang seharusnya ada}} \times 100\%$	Data dokumen perencanaan dan pelaporan kecamatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kasi Pemerintahan**

- 2. Tugas** :
- ❖ membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan;
 - ❖ menyusun program dan melakukan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan Desa, Kelurahan dan administrasi keuangan Desa;
 - ❖ membantu menyusun program dan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
 - ❖ melaksanakan penghimpunan dan pengolahan bahan/data serta melaksanakan kegiatan pemerintahan;
 - ❖ membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pertanahan;
 - ❖ menginventarisasi kekayaan Kecamatan, Kelurahan, Desa serta sarana dan prasarana umum;
 - ❖ membantu menyusun program dan pembinaan di bidang pertanahan;
 - ❖ melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Peningkatan kinerja pemerintah desa dan tata kelola keuangan desa yang transparan dan akuntabel	- Pembinaan perangkat desa	Jumlah Pembinaan Perangkat Desa	Seksi Pemerintahan
	- Pelaksanaan Musyawarah Desa (Musdes) tentang RPJMDes, APBDes, ADD/DD	Jumlah Musdes	Seksi Pemerintahan
Tertib administrasi kependudukan	- Jumlah Laporan kependudukan	Jumlah Laporan Kependudukan	Seksi Pemerintahan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

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

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Fasilitasi program kesejahteraan social bagi masyarakat kurang mampu	- Jumlah laporan distribusi Rastra	Jumlah Laporan distribusi Rastra	Seluruh Desa/Kelurahan
	- Monitoring dan fasilitasi program jaminan kesehatan	Jumlah Laporan Monitoring dan Fasilitasi jaminan kesehatan	Dinas Sosial dan Seluruh Desa/Kelurahan
	- Monitoring dan fasilitasi Program Keluarga Harapan (PKH)	Jumlah Laporan Monitoring dan Fasilitasi PKH	Dinas Sosial dan Seluruh Desa/Kelurahan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

- 2. Tugas** :
- ❖ membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ketentraman dan ketertiban umum;
 - ❖ menyusun program dan melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban di Kecamatan;
 - ❖ menyusun program dan pembinaan Polisi Pamong Praja di Kecamatan;
 - ❖ membantu tugas-tugas Satuan Polisi Pamong Praja dibidang penegakan Perda;
 - ❖ membantu menyelesaikan masalah-masalah ketentraman dan ketertiban di Kecamatan;
 - ❖ melaksanakan koordinasi kegiatan sosial politik, ideologi negara kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
 - ❖ melaksanakan pembinaan wawasan kebangsaan dan perlindungan masyarakat;
 - ❖ melaksanakan koordinasi dan monitoring serta membantu menyelesaikan permasalahan PBB (Pajak Bumi Bangunan);
 - ❖ melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Situasi keamanan, ketertiban dan kenyamanan masyarakat yang dinamis dan kondusif.	- Pembinaan linmas	Jumlah Kegiatan Pembinaan Linmas	Seluruh desa/kelurahan
	- Monitoring kegiatan siskamling	Jumlah kegiatan monitoring	Seluruh desa/kelurahan
	- Pelaporan periodik ipoleksosbud, dan laporan cepat kejadian khusus	Jumlah laporan Ipoleksosbud	Seluruh desa/kelurahan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kasi Ekonomi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat**

2. Tugas :

- ❖ membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ekonomi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- ❖ menyusun program dan pembinaan dalam upaya meningkatkan peran serta masyarakat dalam pembangunan, penghijauan dan pengendalian pencemaran lingkungan, sanitasi, drainase dan air bersih/minum;
- ❖ melaksanakan pembinaan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pembangunan Desa;
- ❖ melaksanakan pembinaan keberadaan Tempat Pembuangan Sampah (TPS) dan Tempat Pembuangan Akhir (TPA) serta Rencana Pengelolaan Lingkungan (RKL);
- ❖ memberdayakan kelompok perempuan dalam *profesi sosial* dan ketrampilan guna mendukung terwujudnya suatu keluarga yang sejahtera;
- ❖ melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan Musrenbang.	- Jumlah usulan dalam Musdes	Jumlah Usulan yang diterima dalam Musdes	Seluruh Desa/Kelurahan
	- Jumlah usulan dalam Musrenbangcam	Jumlah Usulan Yang diterima dalam Musrenbangcam	Seluruh Desa/Kelurahan
Penyerapan DD/ADD pada pembangunan desa	- Jumlah Monitoring Pembangunan di desa yang terealisasi dari DD/ADD	Jumlah Pembangunan di desa yang terealisasi Catatan : Pembangunan fisik dan pemberdayaan yang didanai Alokasi Dana Desa dan Dana Desa	- Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat - Seluruh Desa

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

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

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi kependudukan, dan Pembinaan pemerintah desa	- Jumlah kelancaran pelayanan administrasi kependudukan (KTP, KK dan Mutasi)	Jumlah Administrasi Kependudukan yang di tangani	Seluruh Desa/Kelurahan
Tertib pelayanan administrasi perizinan/paten	- Jumlah pelayanan administrasi PATEN yang ditangani	Jumlah pelayanan administrasi PATEN yang ditangani	Seluruh Desa/Kelurahan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **Jabatan** : **KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN dan ASET**
2. **Tugas** :
 - ❖ menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset;
 - ❖ menyelenggarakan, melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan pelatihan pegawai;
 - ❖ melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang, peralatan dan mendistribusikan di lingkungan kecamatan;
 - ❖ melaksanakan tata usaha barang, perawatan, penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor;
 - ❖ menyelenggarakan administrasi umum perkantoran;
 - ❖ menginventarisasi data dan penyusunan laporan tentang barang-barang milik negara dan daerah yang berada dalam penggunaan serta tanggung jawab Pemerintah Kecamatan;
 - ❖ melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;
 - ❖ menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan anggaran satuan kerja;
 - ❖ melaksanakan pengurusan biaya perpindahan pegawai dan ganti rugi gaji pegawai serta pembayaran hak-hak keuangan lainnya;
 - ❖ melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Disiplin Aparatur Kecamatan	- Jumlah Kehadiran PNS dalam 1 Tahun	Jumlah Pegawai x (Σ hari kerja efektif - Σ hari tidak masuk kerja)	Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset
	- Jumlah pelanggaran disiplin	Jumlah pelanggaran disiplin	Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset
Tertib Administrasi Keuangan	- Dokumen laporan keuangan yang disusun dan benar	Jumlah Laporan Dokumen keuangan yang disusun dan benar	Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset
Tertib Administrasi Asset	- Jumlah Pemeliharaan kendaraan dinas	Jumlah Pemeliharaan kendaraan dinas	Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset
	- Jumlah asset yang terdokumentasi	Jumlah Seluruh Aset Kecamatan	Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **KASUBAG. PERENCANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN**

2. Tugas :

- ❖ menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan pelaporan;
- ❖ melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis pembangunan Kecamatan tingkat Daerah;
- ❖ menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan Kecamatan;
- ❖ menyiapkan dan menyusun bahan pengembangan kerja sama lintas sektor;
- ❖ menyelenggarakan sistem informasi manajemen dan pelaporan Kecamatan;
- ❖ melaksanakan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kegiatan tahunan pembangunan Kecamatan;
- ❖ melaksanakan monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Kecamatan;
- ❖ menyiapkan bahan dan sarana pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengendalian dan pengembangan pembangunan bidang Kecamatan;
- ❖ melakukan evaluasi pelaksanaan program pembangunan di bidang Kecamatan;
- ❖ melakukan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya; melaksanakan evaluasi keuangan terhadap hasil pelaksanaan program dan rencana strategis Kecamatan;
- ❖ mengkompilasikan dan penyusunan laporan hasil laporan perencanaan dan laporan akuntabilitas Kecamatan;
- ❖ melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Kualitas penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan	- Jumlah dokumen perencanaan yang disusun	Jumlah Dokumen Perencanaan yang disusun	Data perencanaan Kecamatan
	- Jumlah Dokumen pelaporan yang disusun	Jumlah Dokumen Pelaporan yang disusun	Data pelaporan Kecamatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGELOLA PEMERINTAHAN**
2. Tugas :
 - ❖ Memposting usulan APBDes awal tahun pada aplikasi siskeudes;
 - ❖ Menghimpun dan memeriksa dokumen pengajuan ADD tahap I dan tahap II;
 - ❖ Menghimpun dan memeriksa dokumen pengajuan DD tahap I, tahap II dan tahap III;
 - ❖ Menghimpun laporan realisasi DD dan ADD;
 - ❖ Mengekspor penatatausahaan pada aplikasi siskeudes;
 - ❖ Memposting APBDes perubahan pada aplikasi siskeudes;
 - ❖ Menghimpun dan memeriksa dokumen perdes APBDes perubahan;
 - ❖ Menghimpun laporan asset desa.
3. Fungsi : -

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi data pelaporan pemerintahan	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah draf laporan pembinaan perangkat desa - Jumlah draf laporan musyawarah desa - Jumlah draf pengajuan usulan pencairan DD/ADD - Jumlah draf laporan realisasi penyerapan DD/ADD 	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan kegiatan pembinaan perangkat desa - Laporan kegiatan musyawarah desa - Dokumen pengajuan usulan pencairan DD/ADD - Laporan realisasi penyerapan DD/ADD 	Seksi pemerintahan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **BENDAHARA**
2. Tugas :
 - ❖ Menghimpun penyusunan dokumen keuangan;
 - ❖ Menghimpun penyusunan pencairan anggaran;
 - ❖ Mencairkan anggaran dan mendistribusikan keuangan sesuai kebutuhan keuangan;
 - ❖ Menghimpun penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan ;
 - ❖ Menyiapkan dan menyusun laporan keuangan akhir;
 - ❖ Melaksanakan tugas-tugas lain dari Camat.
3. Fungsi : -

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi keuangan	- Jumlah draf laporan keuangan yang benar	- Jumlah draf laporan dokumen keuangan yang benar	Kasubag. Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PEMBANTU BENDAHARA**
2. Tugas :
 - ❖ Menyusun draf dokumen laporan keuangan;
 - ❖ Memasukan data Barang Milik Daerah ke dalam Simda;
 - ❖ Mengunggah Kegiatan Kecamatan ke Website Kecamatan;
 - ❖ Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.
3. Fungsi : -

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib Administrasi Keuangan	- Jumlah draf laporan keuangan yang benar	- Jumlah draf laporan dokumen keuangan yang benar	Kasubag. Umum, Kepegawaian, Keuangan Dan Aset

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **SEKRETARIS DESA**
2. Tugas :
 - ❖ Melaksanakan urusan ketatausahaan
 - ❖ Melaksanakan urusan umum
 - ❖ Melaksanakan urusan keuangan
 - ❖ Melaksanakan urusan perencanaan
3. Fungsi : -

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi pelaporan Pemerintahan Desa	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah draf pengajuan usulan pencairan DD/ADD - Jumlah draf laporan realisasi penyerapan DD/ADD - Jumlah draf laporan kependudukan 	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah draf pengajuan usulan DD/ADD - Jumlah draf laporan realisasi penyerapan DD/ADD - Jumlah draf laporan kependudukan 	Pemerintahan Desa

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **SEKRETARIS DESA**
2. Tugas : ❖ Melaksanakan urusan ketatausahaan
❖ Melaksanakan urusan umum
❖ Melaksanakan urusan keuangan
❖ Melaksanakan urusan perencanaan
3. Fungsi : -

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi pelaporan Pemerintahan Desa	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah draf pengajuan usulan pencairan DD/ADD - Jumlah draf laporan realisasi penyerapan DD/ADD - Jumlah draf laporan kependudukan 	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah draf pengajuan usulan DD/ADD - Jumlah draf laporan realisasi penyerapan DD/ADD - Jumlah draf laporan kependudukan 	Pemerintahan Desa

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **SEKRETARIS DESA**
2. Tugas :
 - ❖ Melaksanakan urusan ketatausahaan
 - ❖ Melaksanakan urusan umum
 - ❖ Melaksanakan urusan keuangan
 - ❖ Melaksanakan urusan perencanaan
3. Fungsi : -

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi pelaporan Pemerintahan Desa	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah draf pengajuan usulan pencairan DD/ADD - Jumlah draf laporan realisasi penyerapan DD/ADD - Jumlah draf laporan kependudukan 	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah draf pengajuan usulan DD/ADD - Jumlah draf laporan realisasi penyerapan DD/ADD - Jumlah draf laporan kependudukan 	Pemerintahan Desa

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **SEKRETARIS DESA**
2. Tugas :
 - ❖ Melaksanakan urusan ketatausahaan
 - ❖ Melaksanakan urusan umum
 - ❖ Melaksanakan urusan keuangan
 - ❖ Melaksanakan urusan perencanaan
3. Fungsi : -

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi pelaporan Pemerintahan Desa	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah draf pengajuan usulan pencairan DD/ADD - Jumlah draf laporan realisasi penyerapan DD/ADD - Jumlah draf laporan kependudukan 	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah draf pengajuan usulan DD/ADD - Jumlah draf laporan realisasi penyerapan DD/ADD - Jumlah draf laporan kependudukan 	Pemerintahan Desa

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGELOLA DATA PELAYANAN PUBLIK**
2. Tugas :
 - ❖ Mengadministrasi surat-surat keluar dan masuk;
 - ❖ Mengadministrasi pelayanan KTP;
 - ❖ Mengadministrasi pelayanan pengantar pengajuan KK;
 - ❖ Mengadministrasi pelayanan Kartu Tanda Pencari Kerja;
 - ❖ Mengadministrasi pelayanan legalisir surat-surat.
3. Fungsi : -

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib Administrasi Umum, Kependudukan, dan Pelayanan Perizinan	Jumlah Draf Pelayanan Administrasi Umum, Kependudukan dan Perizinan	Jumlah Draf Pelayanan Administrasi Umum, Kependudukan dan Perizinan	Seksi Pelayanan Publik

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGELOLA DATA PELAYANAN PUBLIK**
2. Tugas :
 - ❖ Mengadministrasi surat-surat keluar dan masuk;
 - ❖ Mengadministrasi pelayanan KTP;
 - ❖ Mengadministrasi pelayanan pengantar pengajuan KK;
 - ❖ Mengadministrasi pelayanan Kartu Tanda Pencari Kerja;
 - ❖ Mengadministrasi pelayanan legalisir surat-surat.
3. Fungsi : -

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib Administrasi Umum, Kependudukan, dan Pelayanan Perizinan	Jumlah Draf Pelayanan Administrasi Umum, Kependudukan dan Perizinan	Jumlah Draf Pelayanan Administrasi Umum, Kependudukan dan Perizinan	Seksi Pelayanan Publik

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 ditujuan dengan selamat
 - ❖ Merawat kendaraan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar kendaraan terlihat bersih;
 - ❖ Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
 - ❖ Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli, lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik.
3. Fungsi : -

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib prosedur perawatan kendaraan dinas dan keselamatan berkendara	Jumlah draf kegiatan perawatan kendaraan dan pelayanan antar jemput pejabat	Jumlah draf kegiatan perawatan kendaraan dan pelayanan antar jemput pejabat	240 kegiatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PRAMU KEBERSIHAN KANTOR**
2. Tugas :
 - ❖ Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - ❖ Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - ❖ Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;
 - ❖ Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
 - ❖ Membersihkan lingkungan dalam dan luar kantor agar tetap bersih dan nyaman;
3. Fungsi : -

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib dalam kebersihan lingkungan kantor	Jumlah draf kegiatan kebersihan	Jumlah draf kegiatan kebersihan	Lingkungan kantor

JABUNG, Januari 2018

**CAMAT JABUNG**
KECAMATAN JABUNG
Drs. HADI SUCIPTO, M. AP
Pembina
NIP. 19660510 199803 1 005