

LAMPIRAN
KEPUTUSAN CAMAT JABUNG
Nomor : 188.4/ /KEP/35.07.17/2019
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; dan
❖ Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : ➤ Perencanaan kegiatan kesekretariatan;
➤ Pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan pendidikan pelatihan pegawai;
➤ Pengelolaan urusan rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
➤ Penyelenggaraan kegiatan tata usaha persuratan dan penggandaan, kearsipan dan perpustakaan;
➤ Penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan dan aset daerah;
➤ Pengelolaan administrasi perlengkapan dan pemeliharaan, kebersihan dan keamanan kantor; dan
➤ 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	$\frac{(\sum \text{Pegawai} \times \sum \text{hari kerja efektif}) - \sum \text{tdk hadir}}{\sum \text{Pegawai} \times \sum \text{hari kerja efektif}} \times 100\%$ <p>Ket. tdk hadir :</p> <ol style="list-style-type: none"> 3 hari izin Tidak masuk karena sakit berdasarkan surat keterangan Dokter 	Subag. Umum, Kepegawaian, Keuangan, dan Aset Catatan : hari kerja efektif dalam 1 tahun 247 hari
	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	$\frac{\sum \text{Pengajuan yang dicairkan}}{\sum \text{Pengajuan yang seharusnya Cair}} \times 100\%$	Subag Umum, Kepegawaian, Keuangan, dan Aset (DPA 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; dan
 - ❖ Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib Administrasi Kependudukan	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	Jumlah Pembinaan Perangkat Desa	Seksi Pemerintahan
	Pelaksanaan Musyawarah Desa (Musdes) tentang RPJMDes, APBDes, DD/ADD	Jumlah Pelaksanaan Musyawarah Desa (Musdes) tentang RPJMDes, APBDes, DD/ADD.	Seksi Pemerintahan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Situasi Keamanan, Ketertiban dan Kenyamanan Masyarakat yang Dinamis dan Kondusif.	Pembinaan Linmas	Jumlah Kegiatan Pembinaan Linmas	Seluruh Desa Se-Kecamatan JABUNG
	Monitoring Kegiatan Siskamling	Jumlah Monitoring Kegiatan Siskamling	Seluruh Desa Se-Kecamatan JABUNG
	Pelaporan Periodik Ipoleksosbud dan Laporan Cepat Kejadian Khusus	Jumlah Laporan Ipoleksosbud dan Laporan Cepat kejadian Khusus	Seluruh Desa Se-Kecamatan JABUNG

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; dan
❖ 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	Monitoring dan Fasilitasi Keluarga Sadar Wisata (KADARWIS) atau Kelompok Sadar Wisata (POKDARWIS)	Jumlah Laporan Monitoring dan Fasilitasi KADARWIS/POKDARWIS	Desa yang mempunyai Wisata di Wilayah Kec. JABUNG
	Monitoring dan Fasilitasi Karangtaruna	Jumlah Laporan Monitoring dan Fasilitasi Karangtaruna	Seluruh Desa Se-Kecamatan JABUNG
	Laporan Distribusi BPNT	Jumlah Laporan Distribusi BPNT	Seluruh Desa Se-Kecamatan JABUNG
	Monitoring dan Fasilitasi WPA, Napsa, HIV di sekolah	Jumlah laporan monitoring dan fasilitasi Pencegahan Kenakalan Remaja	Lembaga Sekolah se-Kec. JABUNG
	Monitoring dan Fasilitasi Keg. PKK, KRPL, PHBS	Jumlah laporan Monitoring dan Fasilitasi Keg. PKK, KRPL, PHBS	Seluruh Desa Se-Kecamatan JABUNG
	Monitoring dan Fasilitasi Program Keluarga Harapan (PKH)	Jumlah Laporan Monitoring dan Fasilitasi Program PKH	- Pendamping PKH - Seluruh Desa Se Kecamatan JABUNG
	Monitoring dan fasilitasi program jaminan kesehatan	Jumlah laporan monitoring dan fasilitasi program jaminan kesehatan	- Dinas Sosial - Seluruh Desa Se Kecamatan JABUNG

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

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Partisipasi Masyarakat dalam Pelaksanaan Musrenbang.	Persentase Tingkat Partisipasi Masyarakat/Perwakilan Masyarakat dalam Pelaksanaan Musrenbangcam	- Jumlah Usulan Musrenbangdes; - Jumlah Kehadiran Stakeholder (Non PEGAWAI) / Jumlah Keseluruhan Undangan yang Hadir) $x 100 \%$	Musrenbangdes (15 Desa) Musrenbangcam JABUNG
Penyerapan Dana DD/ADD pada Pembangunan Desa	Monitoring Pembangunan Desa yang Terealisasi	Jumlah Monitoring Pembangunan Desa yang terealisasi Catatan: Pembangunan fisik dan pemberdayaan yang didanai Alokasi Dana Desa dan Dana Desa	- Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat - Seluruh Desa Se-Kecamatan JABUNG

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib Administrasi Pelayanan Kependudukan dan Pelayanan Perizinan	Kelancaran Pelayanan Administrasi Kependudukan (KTP, KK, dan Mutasi)	Jumlah Laporan Pelayanan Kependudukan yang ditangani	Seksi Pelayanan Publik
	Pelayanan Administrasi PATEN yang Ditangani	Persentase Survey Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Administrasi PATEN yang ditangani	Seksi Pelayanan Publik

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; dan
 - ❖ Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Disiplin Aparatur Kecamatan	Presentasi 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
	Pelanggaran Disiplin	Jumlah Pelanggaran Disiplin	Subag. Umum, Kepegawaian, Keuangan, dan Aset
Tertib Administrasi Keuangan	Dokumen Laporan Keuangan yang Disusun dan Benar	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan yang Disusun dan Benar	Subag. Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset
Tertib Administrasi Aset	Pemeliharaan Kendaraan Dinas	Jumlah Pemeliharaan Kendaraan Dinas	Subag. Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset
	Aset yang Terdokumentasi	Jumlah Seluruh Aset Kecamatan yang Terdokumentasi	Subag. 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;
 - ❖ 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 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; dan
 - ❖ Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Kualitas Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Pelaporan	Dokumen Perencanaan yang Disusun	Jumlah dokumen Perencanaan yang disusun	Pemerintah Kecamatan JABUNG
	Dokumen Pelaporan yang Disusun	Jumlah Dokumen Pelaporan yang Disusun	Pemerintah Kecamatan JABUNG

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib Laporan Keamanan dan Ketertiban	Draf Laporan Pembinaan Linmas	Jumlah Draf Laporan Pembinaan Linmas	Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum
	Draf Laporan Ipoleksosbud	Jumlah Draf Laporan Ipoleksosbud	Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum
	Draf Jadwal Piket Malam Kantor Kecamatan	Jumlah Draf Jadwal Piket Malam Kantor Kecamatan	Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum
	Darf Laporan Monitoring Kegiatan Siskamling dan Draf Laporan Cepat Kejadian Khusus	Jumlah Draf Laporan Monitoring Kegiatan Siskamling dan Jumlah Draf Laporan Cepat Kejadian Khusus dan PBB	Pemerintah Desa Se-Kecamatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib Laporan Keamanan dan Ketertiban	Draf Laporan Pembinaan Linmas	Jumlah Draf Laporan Pembinaan Linmas	Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum
	Draf Laporan Ipoleksosbud	Jumlah Draf Laporan Ipoleksosbud	Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum
	Draf Jadwal Piket Malam Kantor Kecamatan	Jumlah Draf Jadwal Piket Malam Kantor Kecamatan	Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum
	Darf Laporan Monitoring Kegiatan Siskamling dan Draf Laporan Cepat Kejadian Khusus	Jumlah Draf Laporan Monitoring Kegiatan Siskamling dan Jumlah Draf Laporan Cepat Kejadian Khusus dan PBB	Pemerintah Desa Se-Kecamatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGADMINISTRASI UMUM (Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan)**
2. Tugas :
 - ❖ Menyusun rencana kegiatan, bahan dan alat perlengkapan agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - ❖ Memantau pengumpulan dan mengelola data keamanan dan ketertiban agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - ❖ Mengkoordinasikan dengan Pemerintah Desa dan atau instansi lain agar pengelolaan data kesejahteraan sosial terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - ❖ Menyusun draf laporan distribusi Rastra;
 - ❖ Menyusun draf laporan monitoring dan fasilitasi PKH; dan
 - ❖ Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kasi Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib Laporan Kesejahteraan Sosial	- Darft Laporan Monitoring dan Fasililitasi KADARWIS/POKDARWIS	- Jumlah Darft Laporan Monitoring dan Fasililitasi KADARWIS/POKDARWIS	Desa yang mempunyai Wisata di Kecamatan JABUNG
	- Darft Laporan Monitoring dan Fasililitasi Karangtaruna	- Jumlah Darft Laporan Monitoring dan Fasililitasi Karangtaruna	Desa se Kecamatan JABUNG
	- Darft Laporan Distribusi Bantuan Sosial BPNT	- Jumlah Darft Laporan Distribusi Bantuan Sosial BPNT	Desa se Kecamatan JABUNG
	- Monitoring dan Fasilitasi WPA, Napsa, HIV di sekolah	- Jumlah Darft Laporan Monitoring dan fasilitasi Pencegahan Kenakalan Remaja	Desa se Kecamatan JABUNG
	- Darft Laporan Monitoring dan Fasilitasi Keg. PKK, KRPL, PHBS	- Jumlah Darft Laporan Monitoring dan Fasilitasi Keg. PKK, KRPL, PHBS	Desa se Kecamatan JABUNG
	- Darft Laporan Monitoring dan Fasilitasi Program PKH	- Jumlah Darft Laporan Monitoring dan Fasilitasi Program PKH	Koord. PKH Kecamatan JABUNG
	- Darft Laporan Monitoring dan Fasilitasi Program Jaminan Kesehatan	- Jumlah Darft Laporan Monitoring dan Fasilitasi Program Jaminan Kesehatan	Pelayanan Kecamatan JABUNG

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **Jabatan** : **PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN (Kasubag Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset)**
2. **Tugas** :
- ❖ Operator data kepegawaian;
 - ❖ Pengadministrasian semua data pegawai;
 - ❖ Menyusun draf kenaikan pangkat, gaji berkala;Merekap absen bulanan;
 - ❖ Bendahara PATEN;
 - ❖ Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kasubag Umum Kepegawaian Keuangan dan aset.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib Administrasi Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none">- kenaikan pangkat Pegawai;- kenaikan gaji berkala Pegawai;- rekap absensi Pegawai	<ul style="list-style-type: none">- Jumlah kenaikan pangkat Pegawai;- Jumlah kenaikan gaji berkala Pegawai;- Jumlah rekap absensi Pegawai	Data seluruh pegawai kecamatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA** (Kasubag Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset)

2. Tugas :
 - ❖ Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana
 - ❖ Menyiapkan sarana dan keperluan rapat;
 - ❖ Melayani permintaan SPPD;
 - ❖ Menyiapkan SPPD bagi karyawan/karyawati yang melaksanakan Dinas Luar;
 - ❖ Mengarsipkan Notulensi Rapat Intern kantor Kecamatan;
 - ❖ Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kasubag. Umum, Kepegawaian, Keuangan, dan Aset sesuai dengan bidangnya.

3. Fungsi : -

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Laporan Rekap Dinas Luar	Jumlah Laporan Rekap Dinas Luar	Subag. Umum, Kepegawaian, Keuangan, dan Aset
	Pemeliharaan Kendaraan Dinas	Jumlah Pemeliharaan Kendaraan Dinas	Subag. Umum, Kepegawaian, Keuangan, dan Aset
	Aset yang Terdokumentasi	Jumlah Aset yang Terdokumentasi	Subag. Umum, Kepegawaian, Keuangan, dan Aset

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI UMUM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KELEMBAGAAN**
2. Tugas :
 - ❖ Menerima dan mencatat surat yang didisposisi ke Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - ❖ Mengarsipkan surat dan dokumen Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - ❖ Mengentry data Musrenbangkec pada aplikasi E-Musrenbang;
 - ❖ Menyusun Laporan Pelaksanaan Lomba Desa Tingkat Kecamatan;
 - ❖ Menyusun Laporan Bulan Bakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM); dan
 - ❖ 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	Kegiatan Entry Data Musrenbangkec	Jumlah Kegiatan Entry Data Musrenbangkec	Musrenbangkec
	Laporan Pelaksanaan Lomba Desa Tingkat Kecamatan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Lomba Desa Tingkat Kecamatan	Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat
	Laporan Bulan Bakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM)	Jumlah Laporan Bulan Bakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM)	Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

	Draf Laporan pemberdayaan ekonomi kelembagaan (Koperasi Wanita) yang seharusnya terkumpul	Jumlah Draf Laporan pemberdayaan ekonomi kelembagaan (Koperasi Wanita) yang seharusnya terkumpul	Desa se Kecamatan JABUNG
--	---	--	--------------------------

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PRANATA TEKNOLOGI INFORMASI KOMPUTER (PELAYANAN PUBLIK) SEMESTER I**
2. Tugas : ❖ Menerima dan mencatat surat yang didisposisi ke Seksi Pelayanan Publik;
 ❖ Mengarsipkan surat dan dokumen Seksi Pelayanan Publik;
 ❖ Menyusun Draf Laporan Pelayanan Kependudukan yang ditangani;
 ❖ Menyusun Draf Laporan Pelayanan Administrasi PATEN yang ditangani; dan
 ❖ 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	- Pengaduan Pelayanan Administrasi Kependudukan yang tercatat - KTP - KK dan - Mutasi	- Jumlah Pengaduan Pelayanan Administrasi Kependudukan yang tercatat - KTP - KK dan - Mutasi	Pelayanan PATEN Kecamatan JABUNG
	Pengaduan Pelayanan Administrasi PATEN yang Ditangani	Prosentase Survey Kepuasan Masyarakat pada Pelayanan Administrasi PATEN yang Ditangani	Pelayanan PATEN Kecamatan JABUNG

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib Administrasi Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan	draf/konsep dokumen perencanaan yang disusun dengan benar	Jumlah draf/konsep dokumen perencanaan yang disusun dengan benar	Subag. Umum, Kepegawaian, Keuangan, dan Aset
	draf/konsep laporan hasil evaluasi	Jumlah draf/konsep laporan hasil evaluasi	Subag. Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan
	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 : **PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA SUKOLILO**

2. Tugas :
 - ❖ Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi;
 - ❖ Melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum;
 - ❖ Menyusun dokumen Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (RAPBDes);
 - ❖ Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Desa (LPPD);
 - ❖ Menyusun Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Dana Desa/Alokasi Dana Desa (DD/ADD); dan
 - ❖ Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa Sukolilo.

3. Fungsi : -

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PRANATA TEKNOLOGI INFORMASI KOMPUTER (Pemerintahan)**
2. Tugas :
 - ❖ Menyusun rencana kegiatan, bahan dan alat perlengkapan agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - ❖ Memantau pengumpulan dan mengelola informasi kependudukan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - ❖ Mengkoordinasikan dengan Pemerintah Desa dan atau instansi lain agar pengelolaan informasi kependudukan terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - ❖ Menyusun draf laporan kependudukan;
 - ❖ Menyusun laporan perekaman E-KTP; dan
 - ❖ 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	Draf Laporan Kependudukan	Jumlah Draf Laporan Kependudukan	Seksi Pemerintahan
	Laporan Perekaman E-KTP	Jumlah Laporan Perekaman E-KTP	Seksi Pemerintahan

Jabung, Januari 2019

CAMAT JABUNG

HADI SUCIPTO