



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
KECAMATAN JABUNG

Email-jabung@malangkab.go.id-website.www.jabung.malangkab.go.id
Jl. Raya Sukolilo No.01 Telp. (0341) 792132

J A B U N G 65155

KEPUTUSAN

CAMAT JABUNG

NOMOR: 188.4/ 09 /KEP/35.07.17/2021

TENTANG

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN JABUNG
KABUPATEN MALANG

CAMAT JABUNG ,

- Menimbang** :
- a. Bahwa untuk dapat mengukur kinerja di lingkungan Kecamatan Jabung , diperlukan alat ukur berupa Indikator Kinerja Individu;
 - b. Bahwa sehubungan dengan maksud tersebut huruf a, perlu menetapkan Indikator Individu di lingkungan Kecamatan Jabung .

- 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 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Malang Tahun 2016-2021;
 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;
 11. Keputusan Camat Jabung Kabupaten Malang Nomor: 188.4/10/KEP/35.07.17/2018 tentang Penetapan Perubahan Rencana Strategis Kecamatan Jabung Kabupaten Malang Tahun 2016-2021.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Indikator Kinerja Individu masing-masing unit kerja di Lingkungan Kecamatan Jabung 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 Jabung 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: Jabung

Pada tanggal: 12 Januari 2021



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **SEKRETARIS KECAMATAN**
2. Tugas :
 - ❖ Melaksanakan koordinasi perencanaan evaluasi dan pelaporan program kecamatan, pengelolaan urusan kepegawaian, urusan umum yang meliputi kegiatan surat menyurat, penggandaan, perlengkapan, hubungan masyarakat, urusan keuangan; 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
Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Persentase pemenuhan dukungan manajemen perkantoran dan penunjang kinerja perangkat daerah dalam satu tahun	$\frac{\sum \text{jumlah yang disusun}}{\sum \text{jumlah dalam satu tahun}} \times 100\%$	Subag. Umum, Kepegawaian, Keuangan, dan Aset dan Subag. Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

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 : Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa pada Kegiatan Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Prosentase Pemenuhan Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Desa	$\frac{\sum \text{jumlah yang disusun}}{\sum \text{jumlah yang seharusnya ada}} \times 100\%$	Seksi Pemerintahan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **KASI KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN**
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 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 dan bangunan; dan
 - ❖ Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : Program Koordinasi Ketentraman Dan Ketertiban Umum pada Kegiatan Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Koordinasi Ketentraman Dan Ketertiban Umum	Prosentase Pemenuhan dukungan Manajemen Perkantoran untuk Menunjang Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	$\frac{\sum \text{jumlah yang disusun}}{\sum \text{jumlah yang seharusnya ada}} \times 100\%$	Seksi Trantibum

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 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 efektivitas 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 : Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum pada Kegiatan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Prosentase Pemenuhan dukungan Manajemen Perkantoran untuk Menunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Umum	$\frac{\Sigma \text{ jumlah yang disusun}}{\Sigma \text{ jumlah yang seharusnya ada}} \times 100\%$	Seksi Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan

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 lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik pada Kegiatan Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik pada Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Presentase Pemenuhan dukungan Manajemen Perkantoran dan Penunjang untuk penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	$\frac{\Sigma \text{ jumlah yang disusun}}{\Sigma \text{ jumlah yang seharusnya ada}} \times 100\%$	Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

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 : Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik pada Kegiatan Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik pada Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang dilimpahkan kepada Camat	Presentase Pemenuhan dukungan Manajemen Perkantoran dan Penunjang untuk penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	$\frac{\Sigma \text{ jumlah yang disusun}}{\Sigma \text{ jumlah yang seharusnya ada}} \times 100\%$	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 : Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota pada Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah, Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah, Administrasi Umum Perangkat Daerah, Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah, Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah,

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota pada Administrasi Keuangan Perangkat Daerah, Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah, Administrasi Umum Perangkat Daerah, Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah, Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase pemenuhan dukungan manajemen perkantoran dan penunjang kinerja perangkat daerah dalam satu tahun	$\frac{\sum \text{jumlah yang disusun}}{\sum \text{jumlah dalam satu tahun}} \times 100\%$	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 : Program Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota pada Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota pada Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase pemenuhan dukungan manajemen perkantoran dan penunjang kinerja perangkat daerah dalam satu tahun	$\frac{\sum \text{jumlah yang disusun}}{\sum \text{jumlah dalam satu tahun}} \times 100\%$	Subag. Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PRANATA PERLINDUNGAN MASYARAKAT** (Kasi Ketentraman dan Ketertiban)
2. Tugas : ❖ Membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ketentraman dan ketertiban umum;
 ❖ Membantu menyusun program dan melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban dilingkungan Kecamatan;
 ❖ Membantu penyusunan program dan pembinaan Polisi Pamong Praja dilingkungan Kecamatan;
 ❖ Membantu kegiatan tugas Satuan Pamong Praja dibiang penegakan Peraturan Daerah;
 ❖ Membantu menyelesaikan masalah-masalah ketentraman dan ketertiban umum di lingkungan Kecamatan;
 ❖ Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kasi Trantibum sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : Program Koordinasi Ketentraman Dan Ketertiban Umum pada Kegiatan Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Koordinasi Ketentraman Dan Ketertiban Umum	Prosentase Pemenuhan dukungan Manajemen Perkantoran untuk Menunjang Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	$\frac{\Sigma \text{ jumlah yang disusun}}{\Sigma \text{ jumlah yang seharusnya ada}} \times 100\%$	Seksi Trantibum

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGADMINISTRASI UMUM** (Kasi Ketenteraman dan Ketertiban)
2. Tugas :
 - ❖ Membantu menyusun program dan melakukan pembinaan ketenteraman dan ketertiban di lingkungan Kecamatan;
 - ❖ Membantu menyelesaikan masalah-masalah ketenteraman dan ketertiban umum di lingkungan Kecamatan;
 - ❖ Membantu melaksanakan koordinasi kegiatan sosial politik, ideologi negara kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
 - ❖ Membantu melaksanakan pembinaan wawasan kebangsaan dan perlindungan masyarakat;
 - ❖ Membantu melaksanakan koordinasi dan monitoring serta membantu menyelesaikan permasalahan pajak bumi dan bangunan;
 - ❖ Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kasi Trantibum sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : Program Koordinasi Ketenteraman Dan Ketertiban Umum pada Kegiatan Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Membantu Menyiapkan, Penyusunan, Kegiatan, Penyelesaian dan Melaksanakan tugas lain pada Kepala Seksi Trantib	Presentase Membantu Menyiapkan, Penyusunan, Kegiatan, Penyelesaian dan Melaksanakan tugas lain pada Kepala Seksi Trantib	$\frac{\sum \text{jumlah yang disusun}}{\sum \text{jumlah yang seharusnya ada}} \times 100\%$	Kepala Seksi Trantib

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGELOLA DATA** (Kasi Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan)
2. Tugas :
 - ❖ Membantu menghimpun dan mengolah data/bahan serta melaksanakan kegiatan pelayanan dalam bidang kesejahteraan sosial;
 - ❖ Membantu penyusun program dan pembinaan bidang kepemudaan yang terkait kegiatan olah raga, kepariwisataan, kesehatan masyarakat dan keluarga berencana;
 - ❖ Membantu mengadakan pembinaan dan penyuluhan terhadap pemuda tentang wawasan kebangsaan serta peningkatan peranan pemuda terkait masalah sosial budaya, ketenagakerjaan dan kemasyarakatan;
 - ❖ Membantu mengadakan pembinaan penyuluhan pembangunan yang berwawasan lingkungan demi masa depan dan pentingnya efektivitas dan efisiensi di dalam kehidupan sehari-hari;
 - ❖ Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kasi Kasi Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum pada Kegiatan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Prosentase Pemenuhan dukungan Manajemen Perkantoran untuk Menunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Umum	$\frac{\Sigma \text{ jumlah yang disusun}}{\Sigma \text{ jumlah yang seharusnya ada}} \times 100\%$	Seksi Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PRANATA TEKNOLOGI INFORMASI KOMPUTER** (Kasubag Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset)
2. Tugas :
 - ❖ Mengetik urusan administrasi Surat Masuk dilingkungan kecamatan;
 - ❖ Mengetik urusan administrasi Surat Masuk dilingkungan kecamatan pada aplikasai mailtrack;
 - ❖ Mengumpulkan urusan Kearsipan dan Dokumentasi Pegawai Negeri Sipil dilingkungan kecamatan;
 - ❖ Mengetik administrasi Kepegawaian, Kesejahteraan Pegawai dan Pendidikan Pelatihan Pegawai;
 - ❖ Mengetik laporan presensi pegawai pada website dilingkungan kecamatan;
 - ❖ Mengetik Penyusunan Data Daftar Urutan Kepangkatan dan Data Perangkat Pegawai dilingkungan;
 - ❖ Mengetik Surat Ijin Cuti Pegawai dilingkungan kecamatan.
 - ❖ Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kasubag Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota pada Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah, Administrasi Umum Perangkat Daerah, Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota pada Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah, Administrasi Umum Perangkat Daerah, Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase pemenuhan dukungan manajemen perkantoran dan penunjang kinerja perangkat daerah dalam satu tahun	$\frac{\sum \text{jumlah yang disusun}}{\sum \text{jumlah dalam satu tahun}} \times 100\%$	Subag. Umum, Kepegawaian, Keuangan, dan Aset

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGADMINISTRASI UMUM** (Kasubag Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset)
2. Tugas :
 - ❖ Mengumpulkan urusan Kearsipan dan dokumentasi Pegawai Negeri Sipil dilingkungan kecamatan;
 - ❖ Mengetik Daftar Hadir Pegawai dilingkungan Kecamatan;
 - ❖ Mengetik administrasi Kepegawaian, Kesejahteraan Pegawai dan Pendidikan Pelatihan Pegawai;
 - ❖ Mengetik laporan presensi pegawai dilingkungan Kecamatan;
 - ❖ Mengetik Penyusunan Data Daftar Urutan Kependidikan dan Data Perangkat Pegawai dilingkungan Kecamatan;
 - ❖ Mengetik Pengumpulan dan Penyampaian Daftar Penilaian Pegawai dilingkungan Kecamatan;
 - ❖ Mengetik Surat Ijin Cuti Pegawai dilingkungan Kecamatan.
 - ❖ Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kasubag Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota pada Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah, Administrasi Umum Perangkat Daerah, Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota pada Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah, Administrasi Umum Perangkat Daerah, Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase pemenuhan dukungan manajemen perkantoran dan penunjang kinerja perangkat daerah dalam satu tahun	$\frac{\sum \text{jumlah yang disusun}}{\sum \text{jumlah dalam satu tahun}} \times 100\%$	Subag. Umum, Kepegawaian, Keuangan, dan Aset

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGADMINISTRASI SARANA dan PRASARANA** (Kasubag Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset)
2. Tugas :
 - ❖ Melaksanakan Tata Usaha Barang, Perawatan, Penyimpanan Peralatan Kantor dan Pendataan Inventaris Kantor;
 - ❖ Menginventarisasi Data dan Penyusunan Laporan tentang Barang-barang milik negara dn daerah yang berada dalam penggunaan serta tanggungjawab Pemerintah Kecamatan;
 - ❖ Menyusun Administrasi Umum Perkantoran;
 - ❖ Menyusun urusan surat menyurat rumah tangga, penyusunan rencana kebutuhan barang, peralatan dan pendistribusian dilingkungan kecamatan;
 - ❖ Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kasubbag Umum Kepegawaian, Keuangan dan aset sesuai bidang tugasnya.
3. Fungsi : Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota pada Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah,

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota pada Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase pemenuhan dukungan manajemen perkantoran dan penunjang kinerja perangkat daerah dalam satu tahun	$\frac{\sum \text{jumlah yang disusun}}{\sum \text{jumlah dalam satu tahun}} \times 100\%$	Subag. Umum, Kepegawaian, Keuangan, dan Aset

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **BENDAHARA** (Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset)
2. Tugas :
 - ❖ Melaksanakan Administrasi Data Pagu Anggaran dalam RKA (Rencana Kerja Anggaran), RKAP (Rencana Kerja Anggaran Perubahan), DPA, dan DPPA serta mendokumentasikan kedalam aplikasi SIPD;
 - ❖ Melaksanakan Pencatatan Rekapitulasi Rencana Kebutuhan SPP UP, GU dan LS (baik LS untuk Gaji dan Tunjangan PNS serta LS untuk Pengadaan Barang dan Jasa);
 - ❖ Melaksanakan Ajuan SPP UP, GU dan LS (baik LS untuk Gaji dan Tunjangan PNS serta LS untuk Pengadaan Barang dan Jasa);
 - ❖ Melaksanakan Dana Ajuan LS (Gaji dan TPP) yang ditransfer ke rekening masing-masing PNS kecamatan di Bank Jatim;
 - ❖ Melaksanakan Pembayaran Uang Persediaan (UP) dan Ganti Uang (GU) serta merealisasikan untuk Kebutuhan Operasional Kecamatan;
 - ❖ Melaksanakan administrasi bukti penyetoran pajak (PPH 21 Honorarium Kegiatan, PPN dan PPH 22 Pembelian Barang) ke Bank, Melaporkan Pemungutan Pajak / DTH (Daftar Transaksi Harian) ke KPP Pratama dan BKAD Kab. Malang;
 - ❖ Melaksanakan Laporan Serapan Anggaran (Realisasi Anggaran) per bulan;
 - ❖ Melaksanakan pencatatan data, menatausahakan dan mendokumentasikan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ);
 - ❖ Melaksanakan Catatan Akhir Tahun Keuangan (CALK).
 - ❖ Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kasubbag Umum Kepegawaian, Keuangan dan aset sesuai bidang tugasnya.
3. Fungsi : Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota pada Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah, Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah, Administrasi Umum Perangkat Daerah, Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah, Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah,

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota pada Administrasi Keuangan Perangkat Daerah, Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah, Administrasi Umum Perangkat Daerah, Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah, Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase pemenuhan dukungan manajemen perkantoran dan penunjang kinerja perangkat daerah dalam satu tahun	$\frac{\sum \text{jumlah yang disusun}}{\sum \text{jumlah dalam satu tahun}} \times 100\%$	Subag. Umum, Kepegawaian, Keuangan, dan Aset

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN** (Kasubag. Perencanaan, Evaluasi, Dan Pelaporan)
2. Tugas :
 - ❖ Membantu menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - ❖ Membantu melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis pembangunan Kecamatan;
 - ❖ Membantu menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan Kecamatan;
 - ❖ Membantu menyiapkan bahan dan sarana pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengendalian dan pengembangan pembangunan bidang Kecamatan;
 - ❖ Membantu melakukan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya;
 - ❖ Membantu melaksanakan evaluasi keuangan terhadap hasil pelaksanaan program dan rencana strategis Kecamatan;
 - ❖ Membantu mengkompilasikan dan penyusunan laporan hasil laporan perencanaan dan laporan akuntabilitas Kecamatan; dan
 - ❖ Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kasubag sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : Program Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota pada Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota pada Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase pemenuhan dukungan manajemen perkantoran dan penunjang kinerja perangkat daerah dalam satu tahun	$\frac{\sum \text{jumlah yang disusun}}{\sum \text{jumlah dalam satu tahun}} \times 100\%$	Subag. Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGADMINISTRASI UMUM** (Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat)
2. Tugas :
 - ❖ Membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ekonomi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
 - ❖ Membantu penyusun program dan pembinaan dalam upaya meningkatkan peran serta masyarakat dalam pembangunan, penghijauan dan pengendalian pencemaran lingkungan, sanitasi, drainase dan air bersih/minum;
 - ❖ Membantu melaksanakan pembinaan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pembangunan Desa;
 - ❖ Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai bidang tugasnya.
3. Fungsi : Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik pada Kegiatan Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik	Presentase Pemenuhan dukungan Manajemen Perkantoran dan Penunjang untuk penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	$\frac{\Sigma \text{ jumlah yang disusun}}{\Sigma \text{ jumlah yang seharusnya ada}} \times 100\%$	Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGADMINISTRASI UMUM** (Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat)
2. Tugas :
 - ❖ Membantu pembinaan, perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pembangunan desa;
 - ❖ Melaksanakan pembinaan keberadaan tempat pembuangan sampah dan tempat pembuangan akhir serta rencana pengelolaan lingkungan;
 - ❖ Membantu pemberdayaan kelompok perempuan dalam profesi sosial dan ketrampilan guna mendukung terwujudnya suatu keluarga yang sejahtera;
 - ❖ Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai bidang tugasnya.
3. Fungsi : Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum pada Kegiatan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Membantu Menyiapkan Bahan perumusan, Menyusun Program Pembinaan, dan Melaksanakan tugas lain pada Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat	Presentase Membantu Menyiapkan Bahan, Menyusun Program Pembinaan, dan Melaksanakan tugas lain pada Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat	$\frac{\Sigma \text{ jumlah yang disusun}}{\Sigma \text{ jumlah yang seharusnya ada}} \times 100\%$	Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGADMINISTRASI UMUM** (Kasi Pemerintahan)
2. Tugas :
 - ❖ Membantu dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan;
 - ❖ Membantu 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;
 - ❖ Membantu melaksanakan penghimpunan dan pengelolaan bahan/data serta melaksanakan kegiatan pemerintahan;
 - ❖ Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kasi Pemerintahan sesuai bidang tugasnya.
3. Fungsi : Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa pada Kegiatan Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Prosentase Pemenuhan Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Desa	$\frac{\sum \text{jumlah yang disusun}}{\sum \text{jumlah yang seharusnya ada}} \times 100\%$	Seksi Pemerintahan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

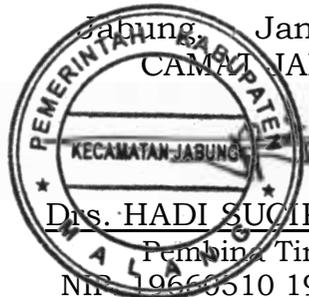
1. Jabatan : **PENGADMINISTRASI UMUM** (Kasi Pemerintahan)
2. Tugas :
 - ❖ Membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan;
 - ❖ Membantu Menginventarisasi kekayaan Kecamatan, Kelurahan, Desa serta sarana dan prasarana umum;
 - ❖ Membantu menyusun program dan pembinaan bidang pertanahan;
 - ❖ Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kasi Pemerintahan sesuai bidang tugasnya.
3. Fungsi : Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa pada Kegiatan Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Prosentase Pemenuhan Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Desa	$\frac{\Sigma \text{ jumlah yang disusun}}{\Sigma \text{ jumlah yang seharusnya ada}} \times 100\%$	Seksi Pemerintahan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN** (Kasi Pemerintahan)
2. Tugas :
 - ❖ Menyusun dan Mengirim Berkas Usulan Pengajuan Pencairan Dana ADD;
 - ❖ Menyusun dan Mengirim Berkas Usulan Pengajuan Pencairan Penghasilan Tetap untuk Aparatur Pemerintah Desa;
 - ❖ Menyusun, Mengirim dan Menyimpan Hasil Peraturan Desa;
 - ❖ Menyusun, Meverifikasi Hasil MUSRENBANG Desa;
 - ❖ Menyusun dan Mengirim Laporan Validasi Data Perangkat Desa;
 - ❖ Menyusun dan Melaporkan Perkembangan Penduduk Secara Periodik (1 bulan);
 - ❖ Menyusun dan Menyimpan Arsip Data Pelayanan Publik dibidang Administrasi Pemerintah, Kependudukan di Kantor Desa (Pengantar KK, KTP, Pindah Domsili);
 - ❖ Menyusun, Menyimpan dan Melaporkan Administrasi Surat Pertanggung jawaban (SPJ) ADD;
 - ❖ Menyusun Kegiatan Sekretaris Desa Yang ditugaskan Kepala Desa;
 - ❖ Menyusun dan Mengirim Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Desa (LPPD);
 - ❖ Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kasi Pemerintahan sesuai bidang tugasnya
3. Fungsi : Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa pada Kegiatan Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Prosentase Pemenuhan Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Desa	$\frac{\sum \text{jumlah yang disusun}}{\sum \text{jumlah yang seharusnya ada}} \times 100\%$	Seksi Pemerintahan


 Jabung, Januari 2021
 CAMAT JABUNG
 Dts. HADI SUCIPTO. M. AP.
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19660510 199803 1 005