



**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
KECAMATAN JABUNG**

Email-jabung@malangkab.go.id-websaite.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/ 02 /KEP/35.07.17/2022**

TENTANG

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN JABUNG
KABUPATEN MALANG**

- 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, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas 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;
 4. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

5. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
6. Peraturan Presiden Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Sietem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 3 tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah daerah Tahun 2021-2026;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
11. Peraturan Bupati Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan;
12. Peraturan Bupati Malang Nomor 17 Tahun 2021 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2022.

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: 24 Januari 2022



LAMPIRAN
 KEPUTUSAN CAMAT JABUNG
 Nomor : 188.4/ /KEP/35.07.17/2022
 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 : Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota sebagai berikut :
 - Pengkoordinasikan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;
 - Penyelenggaraan pengelolaan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah;
 - Pengelolaan urusan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah;
 - Pengelolaan urusan Administrasi Umum Perangkat Daerah;
 - Pengkoordinasikan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
 - Pengelolaan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.
 - Mengkoordinasi dan bersinergi dalam kegiatan pemerintahan umum dan umum pemerintahan di lingkungan kecamatan; dan
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

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 pada Kegiatan Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa sebagai berikut :
 - ❖ 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;
 - ❖ Melaksanakan penghimpunan dan pengolahan bahan/data serta melaksanakan kegiatan pemerintahan;
 - ❖ Menginventarisasi kekayaan Kecamatan, Kelurahan, Desa serta sarana dan prasarana umum;
 - ❖ Mengkoordinasi dan Bersinergi dalam kegiatan pemerintahan umum dan umum pemerintahan di lingkungan kecamatan; 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 pada Kegiatan Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagai berikut :
 - ❖ Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - ❖ Menyusun program, melakukan pembinaan dan membantu menyelesaikan ketenteraman dan ketertiban di lingkungan Kecamatan;
 - ❖ Menyusun program melakukan pembinaan dan melaporkan kegiatan Polisi Pamong Praja di lingkungan Kecamatan;
 - ❖ Melaksanakan koordinasi dan pembinaan wawasan kebangsaan dan perlindungan masyarakat;
 - ❖ Mengkoordinasi dan Bersinergi dalam kegiatan pemerintahan umum dan umum pemerintahan di lingkungan kecamatan; dan
 - ❖ Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kasi Trantib 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 pada Kegiatan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah sebagai berikut :
 - ❖ 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;
 - ❖ Mengadakan pembinaan dan penyuluhan terhadap pemuda tentang wawasan kebangsaan, masalah sosial budaya, ketenagakerjaan dan kemasyarakatan, kegiatan olah raga, kepariwisataan, kesehatan masyarakat dan keluarga berencana;
 - ❖ Membantu penanganan masalah-masalah sosial dan bencana alam;
 - ❖ Mengkoordinasi dan Bersinergi dalam kegiatan pemerintahan umum dan umum pemerintahan di lingkungan kecamatan; 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 pada Kegiatan Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan sebagai berikut :
 - ❖ 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;
 - ❖ Memberdayakan kelompok perempuan dalam profesi sosial dan keterampilan guna mendukung terwujudnya suatu keluarga yang sejahtera;
 - ❖ Mengkoordinasi dan Bersinergi dalam kegiatan pemerintahan umum dan umum pemerintahan di lingkungan kecamatan; 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	Presentase Pemenuhan dukungan Manajemen Perkantoran dan Penunjang untuk penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	$\frac{\sum \text{jumlah yang disusun}}{\sum \text{jumlah yang seharusnya ada}} \times 100\%$	Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **SEKSI PELAYANAN PUBLIK**
2. Tugas : Membantu Camat pada Kegiatan Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat sebagai berikut :
 - ❖ 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;
 - ❖ Mengkoordinasi dan Bersinergi dalam kegiatan pemerintahan umum dan umum pemerintahan di lingkungan kecamatan; 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	Presentase Pemenuhan dukungan Manajemen Perkantoran dan Penunjang untuk penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	$\frac{\sum \text{jumlah yang disusun}}{\sum \text{jumlah yang seharusnya ada}} \times 100\%$	Seksi Pelayanan Publik

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **KASUBAG. UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, DAN ASET**
2. Tugas : Membantu Sekretaris pada Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota sebagai berikut :
 - ❖ Penyelenggaraan pengelolaan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah;
 - ❖ Pengelolaan urusan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah;
 - ❖ Pengelolaan urusan Administrasi Umum Perangkat Daerah;
 - ❖ Pengkoordinasikan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
 - ❖ Pengelolaan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.
 - ❖ Mengkoordinasi dan bersinergi dalam kegiatan pemerintahan umum dan umum pemerintahan di lingkungan kecamatan; dan
 - ❖ Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris 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	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 : Membantu Sekretaris pada Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota sebagai berikut :
 - ❖ Melaksanakan penyiapan bahan, rumusan kebijakan dalam penyusunan rencana strategis, program kerja dan rencana kerja kegiatan Kecamatan;
 - ❖ Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi, penyusunan rencana kegiatan tahunan dan pelaksanaan program pembangunan bidang Kecamatan;
 - ❖ Menyiapkan dan menyusun bahan pengembangan kerja sama lintas sektor;
 - ❖ Melakukan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya;
 - ❖ Melaksanakan monitoring dan koordinasi, mengkompilasikan, mengevaluasi dan menyusun terhadap hasil laporan perencanaan, laporan pelaksanaan program dan laporan akuntabilitas Kecamatan;
 - ❖ Mengkoordinasi dan Bersinergi dalam kegiatan pemerintahan umum dan umum pemerintahan di lingkungan 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, Administrasi Keuangan Perangkat Daerah.

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. Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PRANATA PERLINDUNGAN MASYARAKAT** (Kasi Ketentraman dan Ketertiban)
2. Tugas : Membantu Kasi Ketentraman dan Ketertiban pada Kegiatan Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagai berikut :
- ❖ Membantu Menyusun program, melakukan pembinaan dan membantu menyelesaikan ketenteraman dan ketertiban di lingkungan Kecamatan;
 - ❖ Membantu Menyusun program dan pembinaan Polisi Pamong Praja di lingkungan Kecamatan;
 - ❖ Membantu Melaksanakan koordinasi dan pembinaan wawasan kebangsaan dan perlindungan masyarakat;
 - ❖ Melaksanakan kegiatan pemerintahan umum dan umum pemerintahan di lingkungan kecamatan; dan
 - ❖ Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Trantib 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	$\frac{\Sigma \text{ jumlah yang disusun}}{\Sigma \text{ jumlah yang seharusnya ada}} \times 100\%$	Seksi Trantibum

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGADMINISTRASI UMUM** (Kasi Ketentraman dan Ketertiban)
2. Tugas : Membantu Kasi Ketentraman dan Ketertiban pada Kegiatan Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagai berikut :
 - ❖ Membantu Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - ❖ Membantu Menyusun program, melakukan pembinaan dan membantu menyelesaikan ketenteraman dan ketertiban di lingkungan Kecamatan;
 - ❖ Membantu Melaksanakan koordinasi dan pembinaan wawasan kebangsaan dan perlindungan masyarakat;
 - ❖ Melaksanakan kegiatan pemerintahan umum dan umum pemerintahan di lingkungan kecamatan; dan
 - ❖ Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Trantib 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
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 Kasi Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan pada Kegiatan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah sebagai berikut :
 - ❖ 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;
 - ❖ Mengadakan pembinaan dan penyuluhan terhadap pemuda tentang wawasan kebangsaan, masalah sosial budaya, ketenagakerjaan dan kemasyarakatan, kegiatan olah raga, kepariwisataan, kesehatan masyarakat dan keluarga berencana;
 - ❖ Melaksanakan kegiatan pemerintahan umum dan umum pemerintahan di lingkungan kecamatan; dan
 - ❖ Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh 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 : **PENGADMINISTRASI UMUM** (Kasi Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan)
2. Tugas : Membantu Kasi Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan pada Kegiatan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah sebagai berikut :
 - ❖ Membantu 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;
 - ❖ Membantu penanganan masalah-masalah sosial dan bencana alam;
 - ❖ Melaksanakan kegiatan pemerintahan umum dan umum pemerintahan di lingkungan kecamatan; dan
 - ❖ Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh 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 : **PENGADMINISTRASI UMUM** (Kasubag Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset)
2. Tugas : Membantu Kasubag Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset pada Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota sebagai berikut :
 - ❖ Mengumpulkan urusan Kearsipan dan dokumentasi Pegawai Negeri Sipil dilingkungan kecamatan;
 - ❖ Mengelola Daftar Hadir Pegawai dilingkungan Kecamatan;
 - ❖ Mengetik administrasi Kepegawaian, Kesejahteraan Pegawai dan Pendidikan Pelatihan Pegawai;
 - ❖ Mengetik Penyusunan Data Daftar Urutan Kependidikan dan Data Perangkat Pegawai dilingkungan Kecamatan;
 - ❖ Mengetik Surat Ijin Cuti Pegawai dilingkungan Kecamatan.
 - ❖ Melaksanakan kegiatan pemerintahan umum dan umum pemerintahan di lingkungan kecamatan; dan
 - ❖ 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	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 : **PRANATA TEKNOLOGI INFORMASI KOMPUTER** (Kasubag Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset)
2. Tugas : Membantu Kasubag Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset pada Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota sebagai berikut :
 - ❖ Mengetik urusan administrasi Surat Masuk dilingkungan kecamatan;
 - ❖ Mengumpulkan urusan administrasi Surat Masuk dilingkungan kecamatan;
 - ❖ Pengelolaan Daftar Pegawai dilingkungan Kecamatan;
 - ❖ Melaporkan presensi pegawai dilingkungan Kecamatan;
 - ❖ Pengumpulan dan Penyampaian Daftar Penilaian Pegawai dilingkungan Kecamatan;
 - ❖ Melaksanakan kegiatan pemerintahan umum dan umum pemerintahan di lingkungan kecamatan; dan
 - ❖ 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 Keuangan 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	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 : Membantu Kasubag Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset pada Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota sebagai berikut :
 - ❖ 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 Infentaris Barang Perkantoran;
 - ❖ Menyusun urusan surat menyurat rumah tangga, penyusunan rencana kebutuhan barang, peralatan dan pendistribusian dilingkungan kecamatan;
 - ❖ Melaksanakan kegiatan pemerintahan umum dan umum pemerintahan di limgkungan kecamatan; dan
 - ❖ 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	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** (Kasubag Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset)
2. Tugas : Membantu Kasubag Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset pada Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota sebagai berikut :
 - ❖ 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 Jas);
 - ❖ 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 kegiatan pemerintahan umum dan umum pemerintahan di lingkungan kecamatan; dan
 - ❖ Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kasubag Umum Kepegawaian, Keuangan dan aset sesuai bidang tugasnya.
3. Fungsi : Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, Program Penyelenggaraan Pemerintah dan Pelayanan Publik, Program Koordinasi Ketenteraman dan Ketertiban Umum, Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum, Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa.

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN** (Kasubag Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan)
2. Tugas : Membantu Kasubag Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan pada Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota sebagai berikut :
 - ❖ Membantu Melaksanakan penyiapan bahan, rumusan kebijakan dalam penyusunan rencana strategis, program kerja dan rencana kerja kegiatan Kecamatan;
 - ❖ Membantu Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi, penyusunan rencana kegiatan tahunan dan pelaksanaan program pembangunan bidang Kecamatan;
 - ❖ Membantu Melaksanakan monitoring dan koordinasi, mengkompilasikan, mengevaluasi dan menyusun terhadap hasil laporan perencanaan, laporan pelaksanaan program dan laporan akuntabilitas Kecamatan;
 - ❖ Melaksanakan kegiatan pemerintahan umum dan umum pemerintahan di lingkungan kecamatan; dan
 - ❖ Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kasubag Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : Program Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota pada Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah, Administrasi Keuangan Perangkat Daerah.

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. Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGADMINISTRASI UMUM** (Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat)
2. Tugas : Membantu Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat pada Kegiatan Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan sebagai berikut :
 - ❖ Membantu Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ekonomi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
 - ❖ Membantu Menyusun 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;
 - ❖ Membantu Memberdayakan kelompok perempuan dalam profesi sosial dan keterampilan guna mendukung terwujudnya suatu keluarga yang sejahtera;
 - ❖ Melaksanakan kegiatan pemerintahan umum dan umum pemerintahan di lingkungan kecamatan; dan
 - ❖ Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat 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	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 : **PENGELOLA ADMINISTRASI PEMERINTAHAN** (Kasi Pemerintahan)
2. Tugas : Membantu Kasi Pemerintahan pada Kegiatan Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa sebagai berikut :
 - ❖ Membantu 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 Melaksanakan penghimpunan dan pengolahan bahan/data serta melaksanakan kegiatan pemerintahan;
 - ❖ Membantu Menginventarisasi kekayaan Kecamatan, Kelurahan, Desa serta sarana dan prasarana umum;
 - ❖ Melaksanakan kegiatan pemerintahan umum dan umum pemerintahan di lingkungan kecamatan; dan
 - ❖ Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kasi Pemerintahan 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 : **PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN** (Kasi Pemerintahan)
2. Tugas : Membantu Kasi Pemerintahan pada Kegiatan Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa sebagai berikut :
 - ❖ Membantu 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 Melaksanakan penghimpunan dan pengolahan bahan/data serta melaksanakan kegiatan pemerintahan;
 - ❖ Membantu Menginventarisasi kekayaan Kecamatan, Kelurahan, Desa serta sarana dan prasarana umum;
 - ❖ Melaksanakan kegiatan pemerintahan umum dan umum pemerintahan di lingkungan kecamatan; dan
 - ❖ Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kasi Pemerintahan 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 : **PENGADMINISTRASI UMUM** (Kasi Pemerintahan)
2. Tugas : Membantu Kasi Pemerintahan pada Kegiatan Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa sebagai berikut :
 - ❖ Membantu 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 Melaksanakan penghimpunan dan pengolahan bahan/data serta melaksanakan kegiatan pemerintahan;
 - ❖ Membantu Menginventarisasi kekayaan Kecamatan, Kelurahan, Desa serta sarana dan prasarana umum;
 - ❖ Melaksanakan kegiatan pemerintahan umum dan umum pemerintahan di lingkungan kecamatan; dan
 - ❖ Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kasi Pemerintahan 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



 Jabung, Januari 2022
 CAMAT JABUNG
Drs. HADI SUCIPTO. M. AP.
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19660510 199803 1 005