



**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
KECAMATAN GEDANGAN  
KABUPATEN MALANG  
TAHUN 2021**



**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG**

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN CAMAT GEDANGAN  
NOMOR: 188.45/ 8 /KEP/35.07.29/2021  
TENTANG  
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
KECAMATAN GEDANGAN  
KABUPATEN MALANG

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. Jabatan : **SEKRETARIS KECAMATAN**
2. Tugas :
  - a. Melaksanakan koordinasi perencanaan evaluasi dan pelaporan program kecamatan, pengelolaan urusan kepegawaian, urusan umum yang meliputi kegiatan surat menyurat, penggandaan, perlengkapan, hubungan masyarakat, urusan keuangan; dan
  - b. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh Camat.
3. Fungsi :
  - a. Merencanakan kegiatan kesekretariatan;
  - b. Mengelola urusan administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan pendidikan pelatihan pegawai;
  - c. Mengelola urusan rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
  - d. Menyelenggarakan kegiatan tata usaha persuratan dan penggandaan, kearsipan dan perpustakaan;
  - e. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan dan aset daerah;
  - f. Mengelola administrasi perlengkapan dan pemeliharaan, kebersihan dan keamanan kantor; dan
  - g. Mengoordinasikan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program Kecamatan.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatkan produktifitas kinerja aparatur dan pelayanan	Jumlah Pengelolaan administrasi Kepegawaian, Kesejahteraan Pegawai dan Pendidikan Pelatihan Pegawai	Jumlah Pengelolaan administrasi Kepegawaian, Kesejahteraan Pegawai dan Pendidikan Pelatihan Pegawai yang dilaksanakan selama 1 (satu) Tahun	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kasubag Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset Kecamatan</li> <li>- Kasi Kesos</li> </ul>
	Jumlah Penyelenggaraan Kegiatan Tata Usaha Persuratan, Penggandaan, Kearsipan dan Perpustakaan	Jumlah Penyelenggaraan Kegiatan Tata Usaha Persuratan, Penggandaan, Kearsipan dan Perpustakaan selama 1 (satu) Tahun	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kasi Pelayanan Publik</li> </ul>
	Jumlah Penyelenggaraan Pengelolaan Administrasi Keuangan dan Aset Daerah	Jumlah Penyelenggaraan Pengelolaan Administrasi Keuangan dan Aset Daerah yang dilaksanakan selama 1 (satu) Tahun	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kasubag Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset Kecamatan</li> </ul>
	Jumlah koordinasi perencanaan, monitoring, evaluasi dan program kecamatan	Jumlah koordinasi perencanaan, monitoring, evaluasi dan program kecamatan yang dilaksanakan selama 1 (satu) Tahun	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kasubag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan</li> </ul>
	Jumlah Pengelolaan administrasi perlengkapan dan pemeliharaan, kebersihan dan keamanan kantor	Jumlah kegiatan Pengelolaan administrasi perlengkapan dan pemeliharaan, kebersihan dan keamanan kantor yang dilaksanakan selama 1 (satu) Tahun	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kasubag Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset Kecamatan</li> </ul>

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **KASI PEMERINTAHAN**
2. Tugas :
  - a. Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan;
  - b. Menyusun program dan melakukan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan Desa, Kelurahan dan administrasi keuangan Desa;
  - c. Membantu menyusun program dan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
  - d. Melaksanakan penghimpunan dan pengolahan bahan/data serta melaksanakan kegiatan pemerintahan;
  - e. Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pertanahan;
  - f. Menginventarisasi kekayaan Kecamatan, Kelurahan, Desa serta sarana dan prasarana umum;
  - g. Membantu menyusun program dan pembinaan di bidang pertanahan;
  - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Peningkatan kinerja pemerintah desa	Jumlah pembinaan perangkat desa	Jumlah pembinaan perangkat desa	Seksi Pemerintahan
Tata kelola keuangan desa yang transparan dan akuntabel	Pelaksanaan Musyawarah Desa (Musdes) tentang RPJMDes, APBDes, ADD/DD	Jumlah Musyawarah Desa (Musdes) tentang RPJMDes, APBDes, ADD/DD	Seksi Pemerintahan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **KASI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**
2. Tugas :
  - a. Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ekonomi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
  - b. Menyusun program dan pembinaan dalam upaya meningkatkan peran serta masyarakat dalam pembangunan, penghijauan dan pengendalian pencemaran lingkungan, sanitasi, drainase dan air bersih/minum;
  - c. Melaksanakan pembinaan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pembangunan Desa;
  - d. Melaksanakan pembinaan keberadaan Tempat Pembuangan Sampah (TPS) dan Tempat Pembuangan Akhir (TPA) serta Rencana Pengelolaan Lingkungan (RKL);
  - e. Memberdayakan kelompok perempuan dalam *profesi sosial* dan ketrampilan guna mendukung terwujudnya suatu keluarga yang sejahtera; dan
  - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Partisipasi masyarakat dalam pemberdayaan UMKM	Jumlah pemberdayaan kelompok UKM dalam profesi sosial dan ketrampilan guna mendukung terwujudnya suatu keluarga yang sejahtera	Jumlah kegiatan pemberdayaan kelompok UKM dalam profesi sosial dan ketrampilan guna mendukung terwujudnya suatu keluarga yang sejahtera yang dilaksanakan selama 1 (satu) tahun	Kegiatan yang sudah dilaksanakan di setiap desa
Partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan Musrenbang	Jumlah pembinaan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pembangunan desa	Jumlah pembinaan pembangunan didesa selama 1 (satu) tahun	Kegiatan yang sudah dilaksanakan di setiap desa
Kualitas penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan	Jumlah kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ekonomi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat	Jumlah kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ekonomi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat selama 1 (satu) tahun	Dokumen perencanaan Kecamatan
Partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan	Jumlah pembinaan dalam upaya peningkatan peran serta masyarakat dalam pembangunan, penghijauan dan pengendalian pencemaran lingkungan, sanitasi, drainase dan air bersih	Jumlah pembinaan dalam upaya peningkatan peran serta masyarakat dalam pembangunan, penghijauan dan pengendalian pencemaran lingkungan selama 1 (satu) Tahun	Kegiatan yang sudah dilaksanakan di setiap desa

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **KASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM**
2. Tugas :
  - a. Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ketentraman dan ketertiban umum;
  - b. Menyusun program dan melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban di Kecamatan;
  - c. Menyusun program dan pembinaan Polisi Pamong Praja di Kecamatan;
  - d. Membantu tugas-tugas Satuan Polisi Pamong Praja dibidang penegakan Perda;
  - e. Membantu menyelesaikan masalah-masalah ketentraman dan ketertiban di Kecamatan;
  - f. Melaksanakan koordinasi kegiatan sosial politik, ideologi negara kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
  - g. Melaksanakan pembinaan wawasan kebangsaan dan perlindungan masyarakat;
  - h. Melaksanakan koordinasi dan monitoring serta membantu menyelesaikan permasalahan PBB (Pajak Bumi Bangunan);
  - i. 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
Situasi keamanan, ketertiban dan kenyamanan masyarakat yang dinamis dan kondusif.	Jumlah kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ketentraman dan ketertiban umum	Jumlah kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ketentraman dan ketertiban umum yang dilaksanakan selama 1 (satu) tahun	Dokumen Perencanaan Kecamatan
	Jumlah Koordinasi dan monitoring permasalahan Pajak Bumi dan Bangunan	Jumlah monitoring permasalahan Pajak Bumi dan Bangunan yang dilaksanakan selama 1 (satu) tahun	Surat Tugas
	Jumlah Penyelesaian masalah ketentraman dan ketertiban umum dilingkungan kecamatan	Jumlah Penyelesaian masalah ketentraman dan ketertiban umum dilingkungan kecamatan yang dilaksanakan selama 1 (satu) tahun	Laporan dari Desa
	Jumlah koordinasi kegiatan sosial politik, ideologi negara kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat	Jumlah koordinasi kegiatan sosial politik, ideologi negara kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat yang dilaksanakan selama 1 (satu) tahun	Kegiatan yang sudah direncanakan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KEPEMUDAAN**
2. Tugas :
  - a. Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan kesejahteraan sosial dan kepemudaan;
  - b. Menghimpun dan mengolah data/bahan serta melaksanakan kegiatan pelayanan dalam bidang kesejahteraan sosial;
  - c. Menyusun program dan pembinaan di bidang kepemudaan yang terkait kegiatan olah raga, kepariwisataan, kesehatan masyarakat dan keluarga berencana;
  - d. Mengadakan pembinaan dan penyuluhan terhadap pemuda tentang wawasan kebangsaan serta peningkatan peranan pemuda terkait masalah sosial budaya, ketenagakerjaan dan kemasyarakatan;
  - e. Mengadakan pembinaan penyuluhan pembangunan yang berwawasan lingkungan demi masa depan dan pentingnya efektifitas dan efisiensi di dalam kehidupan sehari-hari;
  - f. Membantu penanganan masalah-masalah sosial dan bencana alam; dan
  - g. Melaksanakan tugas-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	Menyusun penanganan masalah-masalah sosial dan bencana alam	Jumlah penanganan masalah sosial dan bencana alam yang ditangani selama 1 (satu) tahun	Laporan dari Desa
	Menyusun bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan kesejahteraan sosial dan kepemudaan	Jumlah kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan kesejahteraan sosial dan kepemudaan	Rencana Kerja Kecamatan
	Mengolah data/bahan serta melaksanakan kegiatan pelayanan dalam bidang kesejahteraan sosial	Jumlah kegiatan pelayanan dalam bidang kesejahteraan sosial yang dilaksanakan selama 1 (satu) tahun	Laporan dari PKH dan TKSK
	Menyusun program dan pembinaan bidang kepemudaan yang terkait kegiatan olah raga, kepariwisataan, kesehatan masyarakat dan keluarga berencana	Jumlah pembinaan bidang kepemudaan yang terkait kegiatan olah raga, kepariwisataan, kesehatan masyarakat dan keluarga berencana yang dilaksanakan selama 1 (satu) tahun	Rencana Kerja Kecamatan
	Melaksanakan pembinaan dan penyuluhan terhadap pemuda tentang wawasan kebangsaan serta peningkatan peranan pemuda terkait masalah sosial budaya, ketenaga kerjaan dan kemasyarakatan	Jumlah pembinaan dan penyuluhan terhadap pemuda tentang wawasan kebangsaan serta peningkatan peranan pemuda terkait masalah sosial budaya, ketenaga kerjaan dan kemasyarakatan yang dilaksanakan selama 1 (satu) tahun	Rencana Kerja Kecamatan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **KASI PELAYANAN PUBLIK**
2. Tugas :
  - a. Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Pelayanan Publik;
  - b. Memberikan pelayanan administrasi umum dan kependudukan;
  - c. Memberikan pelayanan perizinan sesuai dengan kewenangan yang diberikan Bupati; dan
  - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Kualitas penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan	Jumlah koordinasi penyusunan bahan dan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pelayanan publik	Jumlah koordinasi penyusunan bahan dan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pelayanan public yang dilaksanakan selama 1 (satu) tahun	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Tahun lalu
Tertib administrasi pelayanan Kependudukan	Jumlah pelayanan administrasi umum dan kependudukan	Jumlah pemohon Pindah Tempat, Pengantar Kartu Keluarga dan Perekaman KTP	Operator Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Tertib administrasi Pelayanan PATEN	Jumlah Pelayanan perizinan sesuai dengan kewenangan Bupati yang diberikan	Jumlah pemohon Perizinan Terpadu Kecamatan (PATEN)	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Tahun Berjalan
Tertib Laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)	Jumlah Data dan bahan lingkup pelayanan umum	Jumlah Laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)	Masyarakat Pemohon

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **KASUBAG. PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN**
2. Tugas :
  - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan pelaporan;
  - b. Melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis pembangunan Kecamatan tingkat Daerah;
  - c. Menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan Kecamatan;
  - d. Menyiapkan dan menyusun bahan pengembangan kerja sama lintas sektor;
  - e. Menyelenggarakan sistem informasi manajemen dan pelaporan Kecamatan;
  - f. Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kegiatan tahunan pembangunan Kecamatan;
  - g. Melaksanakan monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Kecamatan;
  - h. Menyiapkan bahan dan sarana pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengendalian dan pengembangan pembangunan bidang Kecamatan;
  - i. Melakukan evaluasi pelaksanaan program pembangunan di bidang Kecamatan;
  - j. Melakukan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya; melaksanakan evaluasi keuangan terhadap hasil pelaksanaan program dan rencana strategis Kecamatan;
  - k. Mengkompilasikan dan penyusunan laporan hasil laporan perencanaan dan laporan akuntabilitas Kecamatan; dan
  - l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Kualitas penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan	Jumlah dokumen perencanaan yang disusun dengan baik dan sesuai pedoman	Jumlah dokumen perencanaan yang disusun tahun (n)	Data perencanaan Kecamatan
	Jumlah dokumen pelaporan yang disusun dengan baik dan sesuai pedoman	Jumlah dokumen pelaporan yang disusun tahun (n)	Data pelaporan Kecamatan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Disiplin Aparatur Kecamatan, Tertib Administrasi Keuangan dan Aset	Menyusun rencana kegiatan sub bagian umum kepegawaian keuangan dan aset	Jumlah rencana kegiatan sub bagian umum kepegawaian keuangan dan aset yang dilaksanakan selama 1 (satu) tahun	Rencana Kerja Kasubag. Umum, Kepegawaian, Keuangan & Aset
	Mengkoordinasi penyelenggaraan, pelaksanaan dan pengelola administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan pelatihan pegawai	Jumlah koordinasi penyelenggaraan, pelaksanaan dan pengelola administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan pelatihan pegawai yang dilaksanakan selama 1 (satu) tahun	Rencana Kerja Kasubag. Umum, Kepegawaian, Keuangan & Aset
	Melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang, peralatan dan mendistribusikan di lingkungan kecamatan	Jumlah pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang, peralatan dan mendistribusikan di lingkungan kecamatan yang dilaksanakan selama 1 (satu) tahun	Data seluruh pegawai kecamatan
	Mengkonsep pengajuan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala pegawai dan ganti rugi pegawai serta pembayaran hak-hak keuangan lainnya	Jumlah konsep pengajuan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala pegawai dan ganti rugi pegawai serta pembayaran hak-hak keuangan lainnya yang dilaksanakan selama 1 (satu) tahun	Data seluruh pegawai kecamatan
	Mengkoordinasi penyelenggaraan administrasi umum perkantoran	Jumlah koordinasi penyelenggaraan administrasi umum perkantoran yang dilaksanakan selama 1 (satu) tahun	Rencana Kerja Kasubag. Umum, Kepegawaian, Keuangan & Aset
	Mengkoordinir inventarisasi data penyusunan laporan tentang barang - barang milik daerah yang berada dalam penggunaan serta tanggungjawab pemerintah kecamatan	Jumlah inventarisasi data penyusunan laporan tentang barang - barang milik daerah yang berada dalam penggunaan serta tanggungjawab pemerintah kecamatan	Rencana Kerja Kasubag. Umum, Kepegawaian, Keuangan & Aset
	Mengkoordinasi pelaksanaan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban dan	Jumlah koordinasi pelaksanaan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran	Rencana Kerja Kasubag. Umum, Kepegawaian, Keuangan & Aset



	verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran		
	Mengkoordinasi penyelenggaraan penyusunan laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan anggaran satuan kerja	Jumlah penyelenggaraan penyusunan laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan anggaran satuan kerja	Rencana Kerja Kasubag. Umum, Kepegawaian, Keuangan & Aset

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN**
2. Tugas : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi
3. Fungsi : -

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Tertib administrasi umum kepegawaian	Menyiapkan Data Rekap kehadiran pegawai	Jumlah draf/konsep dokumen absensi pegawai yang disusun dengan benar selama 1 (satu) tahun	Kasubag. Umum, Kepegawaian, Keuangan & Aset
	Menkonsep surat keputusan dan surat tugas yang berhubungan dengan kepegawaian	Jumlah draf/konsep surat keputusan yang dibuat selama 1 (satu) tahun	Kasubag. Umum, Kepegawaian, Keuangan & Aset
	Menyiapkan Usulan Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Cuti, Pensiun dan Karis/Karsu	Jumlah draf/konsep usulan PNS yang naik pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, pensiun dan karis/karsu selama 1 (satu) tahun	Kasubag. Umum, Kepegawaian, Keuangan & Aset
	Menyiapkan data update Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Buku Penjagaan Kepegawaian	Jumlah dokumen data update Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Buku Penjagaan Kepegawaian selama 1 (satu) tahun	Kasubag. Umum, Kepegawaian, Keuangan & Aset
	Mengumpulkan surat masuk dan surat keluar yang berhubungan dengan kepegawaian	Jumlah surat masuk kepegawaian yang deregister selama 1 (satu) tahun	Kasubag. Umum, Kepegawaian, Keuangan & Aset
	Mengumpulkan bahan program kegiatan Bidang Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset	Jumlah konsep program kegiatan bidang umum, kepegawaian, keuangan dan Aset yang dibuat dalam waktu 1 (satu) tahun	Kasubag. Umum, Kepegawaian, Keuangan & Aset

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGADMINISTRASI UMUM**
2. Tugas : Melakukan layanan administrasi surat/dokumen/data yang meliputi mengagendakan, mengonsep, mengetik, mengirim dan mengarsipkan Surat/dokumen/data dalam rangka menunjang kegiatan pelayanan kecamatan.
3. Fungsi : -

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya pengelolaan administrasi yang baik	Menyusun daftar kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Jumlah laporan pengajuan penyediaan kebutuhan alat tulis kantor selama 1 (satu) tahun	Kasubag Umum,Kepegawaian,Keuangan dan Aset
	Menyiapkan bahan dan dokumen layanan tata usaha kepegawaian	Jumlah dokumen tata usaha kepegawaian yang dilaksanakan selama 1 (satu) tahun	Kasubag Umum,Kepegawaian,Keuangan dan Aset
	Memproses surat masuk sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi	Jumlah registrasi surat masuk yang terdisposisi selama 1 (satu) tahun	Buku Kendali Register Surat Masuk
	Menata arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan prosedur agar tertib administrasi	Jumlah dokumen yang diarsipkan selama 1 (satu) tahun	Buku Kendali Register Surat Masuk

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM**
2. Tugas : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang perencanaan dan program berdasarkan prosedur dan petunjuk teknis agar terwujudnya tertib administrasi perencanaan dan program yang efektif dan efisien
3. Fungsi : -

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
terwujudnya tertib administrasi perencanaan dan program yang efektif dan efisien	Menyiapkan pelaporan kegiatan Camat	Jumlah laporan kegiatan Camat selama 1 (satu) tahun	Dokumentasi kegiatan
	Menganalisis evaluasi pelaksanaan rencana dan program pembangunan kecamatan	Jumlah evaluasi perencanaan yang dilaksanakan selama 1 (satu) tahun	Usulan Semua Kasi
	Melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana kerja kecamatan	Jumlah Rapat koordinasi penyusunan dokumen perencanaan yang dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun	Usulan Semua Kasi
	Mengumpulkan dan menyiapkan konsep program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Jumlah Konsep dokumen perencanaan yang dibuat selama 1 (satu) tahun	Semua Kasi

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN**
2. Tugas : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang pemerintahan dan program berdasarkan prosedur dan petunjuk teknis agar terwujudnya tertib administrasi pemerintahan
3. Fungsi : -

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
terwujudnya tertib administrasi pemerintahan yang efektif dan efisien	Mengumpulkan bahan untuk pembinaan tentang penyelenggaraan desa berdasarkan peraturan perundang-undangan	Jumlah konsep bahan pembinaan tentang penyelenggaraan desa berdasarkan peraturan perundang-undangan yang dibuat selama 1 (satu) tahun	Kasi Pemerintahan
	Memeriksa berkas kelengkapan administrasi pemerintahan	Jumlah dokumen administrasi pemerintahan yang dicukupi selama 1 (satu) tahun	Kasi Pemerintahan
	Menyiapkan konsep pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil melalui sosialisasi kepada masyarakat	Jumlah jadwal pembinaan tentang penyelenggaraan desa berdasarkan peraturan perundang-undangan yang dibuat selama 1 (satu) tahun	Kasi Pemerintahan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **BENDAHARA**
2. Tugas : Melakukan penerimaan, pengeluaran, dan pembukuan terkait transaksi keuangan
3. Fungsi : -

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Tertib administrasi keuangan	Menyiapkan dokumen pengajuan SPP (Surat Permintaan Pembayaran), SPM (Surat Perintah Membayar), GJ (Gaji), UP (Uang Persediaan), GU (Ganti Uang), GU Nihil	Jumlah dokumen pengajuan yang disusun selama 1 (satu) tahun	Kasubag Keuangan
	Mengumpulkan dan menyiapkan dokumen Laporan Keuangan	Jumlah laporan keuangan yang disusun selama 1 (satu) tahun	Kasubag Keuangan
	Melakukan penerimaan, pengeluaran, dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Jumlah surat pertanggung jawaban yang disusun selama 1 (satu) tahun	Kasubag Keuangan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PRANATA KOMPUTER AHLI PRATAMA**
2. Tugas : Merencanakan, menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer.
3. Fungsi : -

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya tata Kelola dan tata laksana teknologi informasi yang efektif	menyiapkan peralatan video conference (streaming), monitoring peralatan berupa audio, video,dan perangkat jaringan, serta mengatur layout	Jumlah kegiatan yang yang membutuhkan peralatan video conference (streaming), monitoring peralatan berupa audio, video,dan perangkat jaringan, serta mengatur layout yang dilaksanakan selama 1 (satu) tahun	Kasi-kasi Kecamatan
	Mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian berbasis online	Jumlah data informasi kepegawaian yang terupdate selama 1 (satu) tahun	Kasubag Umum,Kepegawaian, Keuangan dan Aset
	Melakukan pengelolaan informasi website	Jumlah update berita pada website Perangkat Daerah dalam 1 (satu) tahun	Laporan Kegiatan Pegawai
	Melakukan optimalisasi sistem jaringan	Jumlah kendala masalah jaringan yang terselesaikan selama 1 (satu) tahun	Kasi Pelayanan Publik

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGADMINISTRASI UMUM KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KEPEMUDAAN**
2. Tugas :
  - a. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan
  - b. Mencari data terkait kelengkapan laporan kesejahteraan sosial dan kepemudaan
  - c. Menyusun laporan kesejahteraan sosial dan kepemudaan
  - d. Mendokumentasikan setiap kegiatan monitoring kegiatan kesejahteraan sosial dan kepemudaan
  - e. Mengelola surat keluar, memberi nomor dan mencatat pada buku register surat keluar

SASARAN/KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terib administrasi kesejahteraan sosial dan kepemudaan yang disusun dengan baik dan benar	Jumlah fasilitasi suret keterangan tidak mampu	Jumlah pemohon surat tidak mampu selama 1 tahun	Pemohon dari desa se Kecamatan
	Jumlah pemohon kartu kuning	Jumlah pemohon Kartu Kuning selama 1 tahun	Pemohon dari desa se Kecamatan



### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGADMINISTRASI UMUM PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**
2. Tugas :
  - a. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan
  - b. Mencari data terkait kelengkapan laporan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat
  - c. Menyusun laporan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat
  - d. Mendokumentasikan setiap kegiatan monitoring pembangunan dan pemberdayaan masyarakat
  - e. Mengelola surat keluar, memberi nomor dan mencatat pada buku register surat keluar

SASARAN/KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terib administrasi Ekonomi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat	Jumlah dokumen Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat	Jumlah dokumen Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat selama 1 (Satu) Tahun	Data Desa

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN**
2. Tugas : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan
3. Fungsi : -

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Kualitas penyusunan dokumen perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Jumlah draf/konsep dokumen perencanaan yang disusun dengan benar	Jumlah draf/konsep dokumen perencanaan yang disusun dengan benar tahun (n)	Data perencanaan dan pelaporan
	Jumlah draf/konsep laporan hasil evaluasi	Jumlah draf/konsep laporan hasil evaluasi tahun (n)	Data perencanaan dan pelaporan
	Jumlah draf/konsep dokumen pelaporan yang disusun dengan benar	Jumlah draf/konsep dokumen pelaporan yang disusun dengan benar tahun (n)	Data perencanaan dan pelaporan

**CAMAT GEDANGAN**  
  
**YATENO,SH.,M.Si**  
Pembina  
NIP. 19691109 199803 1 003

