

LAMPIRAN
KEPUTUSAN CAMAT GEDANGAN
NOMOR: 188.45/ /KEP/35.07.29/2020
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	Persentase tingkat kehadiran PNS lingkup kecamatan	$\frac{\text{Jumlah pegawai} \times (\text{Jumlah hari kerja tahun (n)} - \text{Jumlah hari tidak hadir})}{\text{Jumlah pegawai} \times \text{Jumlah hari kerja}} \times 100\%$	Kasubag Umum, Kepegawaian, Keuangan, dan Aset Catatan : hari kerja dalam 1 tahun = 240 hari kerja efektif
Meningkatnya pelayanan administrasi terpadu Kecamatan	Persentase pelayanan administrasi terpadu Kecamatan (PATEN) sesuai SP dan SOP	$\frac{\text{Jumlah pelayanan yang telah diterbitkan sesuai SP dan SOP dalam satu tahun}}{\text{Jumlah semua pelayanan dalam satu tahun}} \times 100\%$	Kasi Pelayanan Publik
Tersusunya laporan kinerja dan keuangan yang benar dan tepat waktu	Persentase jumlah dokumen perencanaan, laporan keuangan dan kinerja SKPD yang benar dan tepat waktu	$\frac{\text{Jumlah dokumen yang disampaikan dengan benar dan tepat waktu}}{\text{Jumlah seluruh dokumen yang harus dilaporkan}} \times 100\%$	Bendahara
Meningkatnya sarana prasarana yang memadahi	Persentase sarana prasarana aparatur dengan kondisi layak fungsi	$\frac{\text{Jumlah sarana prasarana yang layak fungsi}}{\text{Jumlah seluruh sarana prasarana}} \times 100\%$	Laporan Inventaris Aset Kecamatan

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 : -

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
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 : -

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya koordinasi bidang pembangunan dan lingkungan	Persentase rekomendasi hasil koordinasi bidang pembangunan dan lingkungan yang ditindaklanjuti	<p>Jumlah rekomendasi hasil koordinasi bidang pembangunan dan lingkungan yang ditindaklanjuti dalam satu tahun</p> $\frac{\text{Jumlah rekomendasi hasil koordinasi bidang pembangunan dan lingkungan yang ditindaklanjuti dalam satu tahun}}{\text{Jumlah seluruh rekomendasi hasil koordinasi bidang pembangunan dan lingkungan dalam satu tahun}} \times 100\%$	Kasi Ekbang PM
Terlaksananya Musrenbang di seluruh desa	Persentase desa yang telah melakukan Musrenbang	<p>Jumlah desa yang telah melakukan Musrenbang</p> $\frac{\text{Jumlah desa yang telah melakukan Musrenbang}}{\text{Jumlah seluruh desa}} \times 100\%$	Desa
Terfasilitasnya pelayanan IMB usaha mikro	Persentase permohonan IMB Usaha Mikro yang telah diberi saran teknis	<p>Jumlah permohonan IMB Usaha Mikro yang telah diberi saran teknis dalam satu tahun</p> $\frac{\text{Jumlah permohonan IMB Usaha Mikro yang telah diberi saran teknis dalam satu tahun}}{\text{Jumlah seluruh permohonan IMB Usaha Mikro dalam satu tahun}} \times 100\%$	Kasi Ekbang PM
Terfasilitasnya Badan Usaha Milik Desa (BumDes)	Persentase Bumdes yang telah aktif dan berkembang	<p>Jumlah Bumdes yang sudah berjalan dan berkembang</p> $\frac{\text{Jumlah Bumdes yang sudah berjalan dan berkembang}}{\text{Jumlah seluruh Bumdes yang ada}} \times 100\%$	Kasi Ekbang PM

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 kegiatan pembinaan Linmas	Jumlah kegiatan pembinaan Linmas	Seluruh Desa
	Jumlah monitoring kegiatan Siskamling	Jumlah monitoring kegiatan Siskamling	Seluruh Desa
Terkendalinya penegakan peraturan daerah dan penanganan konflik sosial	a. Persentase temuan pelanggaran peraturan daerah yang ditangani b. Persentase temuan konflik sosial yang ditangani	a. Jumlah temuan pelanggaran peraturan daerah yang ditangani $\frac{\text{Jumlah seluruh temuan pelanggaran peraturan daerah}}{\text{Jumlah seluruh temuan pelanggaran peraturan daerah}} \times 100\%$ b. Jumlah temuan konflik sosial yang ditangani $\frac{\text{Jumlah seluruh temuan konflik sosial}}{\text{Jumlah seluruh temuan konflik sosial}} \times 100\%$	Seluruh Desa

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 bagi masyarakat kurang mampu	Jumlah laporan distribusi Rastra	Jumlah laporan distribusi Rastra	Desa
	Monitoring dan fasilitasi kegiatan Keluarga Harapan (PKH)	Jumlah monitoring dan fasilitasi kegiatan Keluarga Harapan (PKH)	Dinas Sosial dan Seluruh Desa
	Monitoring dan fasilitasi program SIKS-NG	Jumlah monitoring dan fasilitasi program SIKS-NG	Dinas Sosial dan Seluruh Desa
Terbinanya seluruh lembaga sosial, agama dan kemasyarakatan di kecamatan	Persentase lembaga sosial, agama dan kemasyarakatan yang telah mengikuti pembinaan	<p>Jumlah lembaga sosial, agama dan kemasyarakatan yang telah mengikuti pembinaan</p> $\frac{\text{Jumlah seluruh lembaga sosial, agama dan kemasyarakatan}}{\text{Jumlah seluruh lembaga sosial, agama dan kemasyarakatan}} \times 100$	Desa

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 : -

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi kependudukan	Jumlah kelancaran administrasi kependudukan (e-KTP, KK dan Surat Pindah)	Jumlah administrasi kependudukan yang ditangani : (e-KTP, KK dan Surat Pindah)	Seluruh Desa
Tertib administrasi pelayanan PATEN	Jumlah pemohon administrasi PATEN yang ditangani	Jumlah pemohon administrasi PATEN yang ditangani	Seluruh Desa
Tertib administrasi pelayanan legalisasi umum	Jumlah pemohon legalisasi umum yang ditangani	Jumlah pemohon legalisasi umum yang ditangani	Seluruh Desa

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 : -

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
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 :

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Disiplin Aparatur Kecamatan	Jumlah kehadiran PNS dalam 1 tahun	Jumlah pegawai x (Jumlah hari kerja efektif – Jumlah hari tidak masuk kerja)	Kasubag. Umum, Kepegawaian, Keuangan & Aset
	Jumlah pelanggaran disiplin	Jumlah pelanggaran disiplin	Kasubag. Umum, Kepegawaian, Keuangan & Aset
	Jumlah PNS yang naik pangkat tepat waktu	Jumlah PNS yang naik pangkat tepat waktu Catatan : Setiap tanggal 1 April tahun (n) dan tanggal 1 Oktober tahun (n)	Data seluruh pegawai kecamatan
	Jumlah PNS yang naik gaji berkala	Jumlah PNS yang naik gaji berkala	Data seluruh pegawai kecamatan
Tertib administrasi keuangan	Jumlah dokumen Laporan Keuangan yang disusun dengan benar	Jumlah dokumen Laporan Keuangan yang disusun dengan benar	Kasubag. Umum, Kepegawaian, Keuangan & Aset
Tertib administrasi aset	Jumlah pemeliharaan kendaraan dinas	Jumlah pemeliharaan kendaraan dinas	Kasubag. Umum, Kepegawaian, Keuangan & Aset
	Jenis aset yang terdokumentasi	Jenis aset kecamatan	Kasubag. Umum, Kepegawaian, Keuangan & Aset

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi umum kepegawaian	Jumlah draf/konsep dokumen absensi pegawai yang disusun dengan benar	Jumlah draf/konsep dokumen absensi pegawai yang disusun dengan benar tahun (n)	Kasubag. Umum, Kepegawaian, Keuangan & Aset
	Jumlah draf/konsep usulan PNS yang naik pangkat tepat waktu	Jumlah draf/konsep usulan PNS yang naik pangkat tepat waktu tahun (n)	Kasubag. Umum, Kepegawaian, Keuangan & Aset
	Jumlah draf/konsep usulan PNS yang naik gaji berkala	Jumlah draf/konsep usulan PNS yang naik gaji berkala tahun (n)	Kasubag. Umum, Kepegawaian, Keuangan & Aset

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGADMINISTRASI UMUM**
2. Tugas : Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan, penyimpan dan pedokumentasian dokumen admintrasi surat lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3. Fungsi : Melakukan kegiatan penerimaan, mencatat dan menyortir surat masuk dan surat keluar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Pengelolaan urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipan	Menyusun evaluasi surat menyurat dan kearsipan	100 % - Teragenda dengan tertib surat masuk dan surat keluar - Pelaporan surat untuk tindaklanjut - Terbitnya pengarsipan surat	Buku Agenda
Pengelolaan dokumen administrasi	Surat masuk, Surat Keluar dan surat-surat umum	100 % -Terkendalinya dokumen administrasi	Buku Agenda

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi keuangan	Jumlah dokumen Laporan Keuangan yang disusun dengan benar	Jumlah dokumen Laporan Keuangan tahun (n)	Bendahara
	Jumlah dokumen pengajuan yang disusun, antara lain : SPP (Surat Permintaan Pembayaran), SPM (Surat Perintah Membayar), GJ (Gaji), UP (Uang Persediaan), GU (Ganti Uang), GU Nihil	Jumlah dokumen pengajuan yang disusun tahun (n)	Bendahara

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN**
2. Tugas :
 - a. Melaksanakan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan program desa
 - b. Pengelolaan urusan kepegawaian, umum yang meliputi kegiatan surat menyurat, penggandaan, perlengkapan, hubungan masyarakat, urusan keuangan
 - c. Membantu Kepala Desa dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan Pemerintah Desa
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa sesuai dengan bidang tugasnya.
 - e. Membantu Camat dalam mencukupi data terkait kebutuhan Kecamatan yang ada di Desa;
3. Fungsi : -

SASARAN/KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi kependudukan	Jumlah laporan kependudukan	Jumlah laporan kependudukan dalam 1 tahun	Pemerintah Desa
Tertib administrasi penyerapan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD) pada pembangunan desa	Jumlah laporan pembangunan fisik Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (DD)	Jumlah laporan pembangunan fisik Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (DD) dalam 1 tahun	Pemerintah Desa
Dokumen perencanaan dan pelaporan yang disusun dengan benar	Jumlah laporan dokumen perencanaan dan pelaporan antara lain : Jangka Menengah Desa (RPJMDes), Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDDes), Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (RAPBDes), Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) Laporan realisasi APBDes, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), SPJ DD dan ADD	Jumlah laporan dokumen perencanaan dan pelaporan antara lain : Jangka Menengah Desa (RPJMDes), Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDDes), Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (RAPBDes), Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) Laporan realisasi APBDes, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), SPJ DD dan ADD dalam 1 tahun	Dokumen Desa
Monitoring dan pelaksanaan penarikan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)	Jumlah laporan pemasukan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)	Jumlah laporan pemasukan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) setelah lunas	Petugas khusus PBB Desa
Monitoring dan fasilitasi pelayanan program kesejahteraan sosial	Jumlah laporan validasi data miskin (damis)	Jumlah laporan verifikasi dan validasi data miskin (damis) dalam 1 tahun	Pemerintah Desa

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM**
2. Tugas : Melaksanakan administrasi perencanaan dan program dengan cara melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program pembangunan sesuai dengan pedoman
3. Fungsi : -

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya laporan Dana Desa	Jumlah laporan Pertanggungjawaban Dana Desa	Dana Desa dicairkan dalam dua tahap	SPJ DD
Tersedianya Dokumen RKPDes	Jumlah Dokumen RKPDes	Dokumen RKPDes sebanyak 8 desa	RKPDesa
Terlaksanannya monitoring dan evaluasi Pembangunan desa	Jumlah Pelaksanaan Monitoring dan Pembinaan ke Desa	Monitoring dan pembinaan ke 8 desa	Laporan Monev pembangunan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGOLAH DATA PELAYANAN PUBLIK**
2. Tugas :
 - a. Membantu membuat laporan Survey Kepuasan Masyarakat
 - b. Membantu Pelayanan PATEN
 - c. Membantu monitoring dan evaluasi untuk mengetahui hambatan dalam penerapan untuk meningkatkan kualitas PATEN
 - d. Membantu melaporkan hasil Pelayanan PATEN

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi Survey Kepuasan Masyarakat	Jumlah draft dokumen SKM	Jumlah draf dokumen SKM	Kasi Pelayanan Publik
Tertib administrasi PATEN	Jumlah draft data pelayanan PATEN	Jumlah data pelayanan PATEN	Kasi Pelayanan Publik

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

1. Jabatan : **PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA**
2. Tugas : Mengelola dan mengurus Barang Milik Daerah
3. Fungsi :
 - a. Mencatat Buku Penerimaan Barang Inventaris Kantor
 - b. Mencatat Buku Pengeluaran barang Inventaris Kantor
 - c. Mencatat Buku Barang Pakai Habis dan Buku Persediaan barang
 - d. Mencatat Buku Pengadaan Barang Inventaris Kantor
 - e. Membuat Laporan Barang Inventarisi
 - f. Mengumpulkan data barang/aset milik SKPD
 - g. Mendokumentasikan laporan barang dan aset milik

SASARAN/KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksana pengelolaan persediaan alat tulis kantor	Jumlah Penerimaan dan Penyimpanan Barang	Jumlah alat tulis yang dikelola	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
Terlaksananya pengelolaan kendaraan dinas/operasional	Jumlah pengajuan perpanjangan STNK Kendaraan Dinas	Jumlah Kendaraan Dinas/Operasional yang dicatat	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
Terlaksananya pengelolaan peralatan kantor	Jumlah laporan pengadaan barang	Jumlah pengadaan barang yang dilaporkan	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana

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



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

**PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU
KECAMATAN GEDANGAN
KABUPATEN MALANG**

TAHUN 2020