



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN AMPELGADING KABUPATEN MALANG TAHUN 2019



TAHUN 2018



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
KECAMATAN AMPELGADING

Jl. Raya Tirtomarto Nomor 67 Tlpn/fax. (0341) 851001
Email : ampelgading@malangkab.go.id ,website : <http://www.ampelgading.malangkab.go.id>

AMPELGADING - 6 5 1 8 3

KEPUTUSAN

CAMAT AMPELGADING

NOMOR: 188.4/ /35.07.06/2019

TENTANG

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN AMPELGADING

KABUPATEN MALANG

CAMAT AMPELGADING,

Menimbang : a. bahwa untuk dapat mengukur kinerja di lingkungan Kecamatan Ampelgading, diperlukan alat ukur berupa Indikator Kinerja Individu;

b. bahwa sehubungan dengan maksud tersebut huruf a, perlu menetapkan Indikator Individu di lingkungan Kecamatan Ampelgading.

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 Nomor 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 Daerah 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. Surat Keputusan Camat Ampelgading Nomor : 188.4/13/KEP /35.07.08/2017 tentang Penetapan Perubahan Renstra Kecamatan Ampelgading.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Indikator Kinerja Individu Kecamatan Ampelgading masing – masing unit kerja di Lingkungan Kecamatan Ampelgading

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

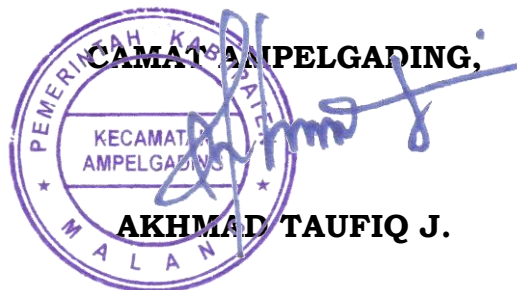
KETIGA : Indikator Kinerja Individu Kecamatan Ampelgading dimanfaatkan untuk :

- 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 dirubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Ampelgading

Pada tanggal : Januari 2019



LAMPIRAN
KEPUTUSAN CAMAT AMPELGADING
NOMOR: 188.4/ /35.07.06/2019
TENTANG
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN
AMPELGADING 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 INDIVIDU	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatkan Produktifitas kinerja aparatur Kecamatan sehingga pelayanan kepada masyarakat semakin baik	Persentase tingkat kehadiran PNS lingkup Kecamatan	$\frac{\sum \text{Pegawai} \times (\sum \text{Hari kerja efektif} - \sum \text{hari tidak masuk kerja})}{\sum \text{Pegawai} \times \sum \text{hari kerja efektif}} \times 100\%$	Subag Umum Kepegawaian Catatan: hari kerja dalam 1 tahun 240 hari
	Persentase dokumen perencanaan dan laporan kinerja tahunan yang berkualitas baik	$\frac{\sum \text{Dokumen Perencanaan dan Pelaporan yang di susun}}{\sum \text{Dokumen Perencanaan dan Pelaporan yang seharusnya ada}} \times 100\%$	Dokumen Perencanaan dan Pelaporan Kecamatan
	Persentase tingkat kelancaran administrasi perkantoran	$\frac{\sum \text{Pengajuan Anggaran yang dicairkan}}{\sum \text{Pengajuan Anggaran yang seharusnya dicairkan}} \times 100\%$	Dokumen Pelaksanaan Anggaran 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 INDIVIDU	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Peningkatan kinerja Pemerintah Desa dan Tata kelola keuangan desa yang transparan dan akuntabel	Pembinaan perangkat desa	Jumlah Pembinaan Perangkat Desa	Seluruh Desa/Kelurahan
	Pelaksanaan Musyawarah Desa (Musdes)	Jumlah Musyawarah Desa (Musdes)	Seluruh Desa/Kelurahan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Seksi 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 INDIVIDU	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Situasi keamanan, ketertiban dan kenyamanan masyarakat yang dinamis dan kundusif.	Pembinaan linmas	Jumlah Kegiatan Pembinaan Linmas	Seluruh Desa/Kelurahan
	Monitoring Kegiatan Siskamling	Jumlah Kegiatan Monitoring Siskamling	Seluruh Desa/Kelurahan
	Jumlah Laporan ipoleksosbud, dan laporan cepat kejadian khusus	Jumlah laporan ipoleksosbud, dan laporan cepat kejadian khusus	Seluruh Desa/Kelurahan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Seksi 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 INDIVIDU	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Fasilitasi program kesejahteraan sosial bagi masyarakat kurang mampu	Jumlah laporan distribusi Raskin	Jumlah Laporan distribusi Raskin	Seluruh Desa/Kelurahan
	Jumlah Monitoring dan fasilitasi program jaminan kesehatan	Jumlah Laporan Monitoring dan Fasilitasi program jaminan kesehatan	Dinsos dan Seluruh Desa/Kelurahan
	Jumlah Laporan Monitoring dan fasilitasi subsidi listrik tepat sasaran	Jumlah Laporan Monitoring dan fasilitasi subsidi listrik tepat sasaran	Desa/Kelurahan
	Jumlah Laporan Monitoring dan fasilitasi BPJS Kesehatan	Jumlah Laporan Monitoring dan fasilitasi BPJS Kesehatan	BPJS Kesehatan
	Jumlah Monitoring dan fasilitasi program keluarga harapan (PKH)	Jumlah Laporan Monitoring dan Fasilitasi PKH	Dinsos dan Seluruh Desa/Kelurahan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Seksi Ekonomi 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 INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan Musrenbang.	Jumlah usulan dalam Musrenbangdes	Jumlah Usulan yang diterima dalam Musrenbangdes	Seluruh Desa/Kelurahan
	Jumlah usulan dalam Musrenbangcam	Jumlah Usulan Yang diterima dalam Musrenbangcam	Seluruh Desa/Kelurahan
Penyerapan Dana Desa dan Alokasi Dana Desa pada pembangunan Desa	Jumlah Monitoring, pembangunan di desa yang terealisasi dari dana DD/ADD	Jumlah Pembangunan dari dana DD/ADD Catatan : Pembangunan Fisik dan Pemberdayaan yang didanai dari ADD dan DD	Seksi Ekonomi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dan Seluruh Desa

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Seksi 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 adminstrasi Pelayanan kependudukan,	Jumlah Kelancaran pelayanan Administrasi Kependudukan (KTP, KK dan Mutasi) yang ditangani	Σ Administrasi Kependudukan yang ditangani	Seluruh Desa/Kelurahan
Tertib adminstrasi pelayanan PATEN	Jumlah pelayanan Administrasi PATEN .yang ditangani	Jumlah Pelayanan Perijinan/ Paten yang ditangani	Seluruh Desa/Kelurahan
Tertib administrasi pelayanan legalisasi umum	Jumlah pemohon legalisasi umum yang ditangani	Jumlah pemohon legalisasi umum yang ditangani	Buku registrasi pelayanan

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 INDIVIDU	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Disiplin Aparatur Kecamatan	Jumlah PNS yang hadir tepat waktu	Σ Pegawai X (Σ Hari kerja efektif - Σ hari tidak masuk kerja)	Kasubag. Umum, Kepegawaian, Keuangan Dan Aset
	Jumlah pelanggaran disiplin	Jumlah Pelanggaran Disiplin	Kasubag. Umum, Kepegawaian, Keuangan Dan Aset
	Jumlah PNS yang naik pangkat tepat waktu	Jumlah PNS yang naik pangkat tepat waktu	Buku penjagaan Kenaikan pangkat
	Jumlah PNS yang naik gaji berkala	Jumlah PNS yang naik gaji berkala	Buku penjagaan Kenaikan berkala
Tertib Administrasi Keuangan	Jumlah Dokumen laporan keuangan yang disusun dan benar	Jumlah Laporan Dokumen keuangan yang disusun dan benar	Dokumen Keuangan Kecamatan
Tertib Administrasi Aset	Jumlah Pemeliharaan kendaraan Dinas	Jumlah Pemeliharaan kendaraan kantor	Kasubag. Umum, Kepegawaian, Keuangan Dan Aset
	Jumlah asset kantor yang terdokumentasi	Jumlah Seluruh Aset Kantor Kecamatan	Bendahara Barang

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Sub Bagian 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 INDIVIDU	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Kualitas penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan	Jumlah dokumen perencanaan yang disusun	Jumlah Dokumen Perencanaan yang disusun	Dokumen Perencanaan Kecamatan
	Jumlah dokumen pelaporan yang disusun	Jumlah Dokumen Pelaporan yang disusun	Dokumen Pelaporan Kecamatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi Perencanaan dan Program
2. Tugas :
 - a. Menyusun Draft Perencanaan Program dan Kegiatan;
 - b. Mengadministrasi semua Perencanaan dan Pelaporan;
 - c. Menyusun draft Capaian Kinerja;
 - d. Menyusun draft Laporan Kinerja;
 - e. Operator perencanaan, monev, dan Pelaporan;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kasubag Perencanaan Evaluasi dan pelaporan.
3. Fungsi :

SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib Administrasi Perencanaan dan Program	Jumlah draft Dokumen Perencanaan Tahun 2020	Jumlah draft Dokumen Perencanaan Tahun 2020	Dokumen Perencanaan
	Jumlah draft Dokumen Pelaporan	Jumlah draft Dokumen Pelaporan	Dokumen Pelaporan
	Jumlah Draf Laporan Realisasi Renja Tribulan	Jumlah Draf Laporan Realisasi Renja Tribulan	Dokumen Realisasi Renja

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi Umum Kepegawaian
2. Tugas :
 - g. Operator Data Kepegawaian;
 - h. Mengadministrasi semua data kepegawaian;
 - i. Menyusun draft pengajuan kenaikan gaji berkala;
 - j. Menyusun draft pengajuan kenaikan pangkat;
 - k. Merekap Absensi bulanan;
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kasubag Umum Kepegawaian, Keuangan dan Aset.
3. Fungsi :

SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi kepegawaian	Jumlah draft pengajuan kenaikan gaji berkala	Jumlah draft pengajuan kenaikan gaji berkala	Dokumen Kepegawaian
	Jumlah draft pengajuan kenaikan pangkat	Jumlah draft pengajuan kenaikan pangkat	Dokumen Kepegawaian
	Jumlah rekap absensi pegawai	Jumlah rekap absensi pegawai	Catatan Absensi Bulanan Kecamatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengolah Data Keamanan dan Ketertiban
2. Tugas :
 - a. Mengadministrasi semua data Keamanan;
 - b. Menyusun draft Laporan Ipoleksosbud dan Kejadian khusus;
 - c. Menyusun draft Laporan Kejadian Khusus;
 - d. Pemantauan Siskamling;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kasi Tramtibun.
3. Fungsi :

SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Situasi keamanan, ketertiban dan kenyamanan masyarakat yang dinamis dan kundusif.	Jumlah Kelengkapan Persiapan pembinaan linmas	Jumlah Kelengkapan Persiapan pembinaan linmas	Jumlah Kegiatan Pembinaan Linmas
	Jumlah Kegiatan monitoring siskamling	Jumlah Kegiatan monitoring siskamling	Dokumen Siskamling
	Jumlah Draft Laporan ipoleksosbud, dan laporan cepat kejadian khusus	Jumlah Draft Laporan ipoleksosbud, dan laporan cepat kejadian khusus	Dokumen Ipoleksosbud

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Bendahara Pengeluaran
2. Tugas :
 - a. Operator Keuangan;
 - b. Mengadministrasi semua data keuangan;
 - c. Menyusun pengajuan GU
 - d. Menyusun draft Surat Perintah Pembayaran;
 - e. Menyusun draft surat pertanggungjawaban;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kasubag Umum Kepegawaian, Keuangan dan Aset.
3. Fungsi :

SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi keuangan	Jumlah draft pengajuan GU	Jumlah draft pengajuan GU	Dokumen Keuangan
	Jumlah draft Surat Perintah Pembayaran	Jumlah draft Surat Perintah Pembayaran	Dokumen Keuangan
	Jumlah draft Surat Pertanggungjawaban	Jumlah draft Surat Pertanggungjawaban	Dokumen Keuangan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pramu Kantor
2. Tugas :
 - a. Membersihkan Bangunan Kantor;
 - b. Menyiapkan perlengkapan kegiatan apel maupun rapat;
 - c. Mengantarkan surat;
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kasubag Umum Kepegawaian, Keuangan dan Aset.
3. Fungsi :

SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Lingkungan Kantor yang bersih sehat dan Indah	Jumlah Gedung yang dibersihkan setiap hari	Jumlah Gedung yang dibersihkan setiap hari	Dokumen Aset
	Jumlah persiapan apel dan rapat	Jumlah persiapan apel dan rapat	Jadwal Kegiatan
	Jumlah Surat yang diantar	Jumlah Surat yang diantar	Dokumen Surat

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengemudi
2. Tugas :
 - a. Mengantarkan Camat;
 - b. Melayani pimpinan dalam melaksanakan perjalanan dinas;
 - c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kasubag Umum Kepegawaian, Keuangan dan Aset.
3. Fungsi :

SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Mengantarkan Pimpinan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan perintah tugasnya	Jumlah Kegiatan dalam mengemudikan Kendaraan dinas dan melayani pimpinan dalam melakukan perjalanan untuk melaksanakan tugas kedinasan	Jumlah Kegiatan dalam mengemudikan Kendaraan dinas dan melayani pimpinan dalam melakukan perjalanan untuk melaksanakan tugas kedinasan	Dokumen Giat Camat

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengolah Sistem Administrasi Kependudukan
2. Tugas :
 - a. Operator e-ktp;
 - b. Mengadministrasi semua data kependudukan;
 - c. Menyusun draft Laporan Penduduk
 - d. Menyusun draft Surat Pindah Tempat;
 - e. Menyusun draft surat Pengajuan Penerbitan KK;
 - f. Mengarsipkan dokumen-dokumen kependudukan;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pemerintahan.
3. Fungsi :

SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi data kependudukan	Jumlah draf/konsep laporan data kependudukan	Jumlah draf/konsep laporan data kependudukan	Dokumen Kependudukan
	Jumlah dokumen/surat mutasi masuk kependudukan	Jumlah dokumen/surat mutasi masuk kependudukan	Dokumen Pengajuan pindah tempat/mutasi masuk penduduk
	Jumlah perekaman e-KTP	Jumlah perekaman e-KTP	Pemohon e-KTP

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi Pemerintahan Desa
2. Tugas :
 - a. menyusun rancangan produk hukum desa;
 - b. mengundang produk hukum desa;
 - c. menyusun Rancangan LPPD, Rancangan IPPD dan Rancangan LKPJ Kepala Desa;
 - d. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat desa lainnya;
 - e. memberikan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kasubag Umum Kepegawaian, Keuangan dan Aset;
 - g. memberikan pelayanan administrasi;
 - h. melakukan penatausahaan keuangan desa;
 - i. menyusun Rancangan RPJMDesa, Rancangan RKPDesa dan Rancangan RAPBDesa;
 - j. menginventarisir dan mengelola aset desa;
 - k. mengelola administrasi kepegawaian;
 - l. mengumumkan informasi Pemerintahan Desa kepada masyarakat;
 - m. memfasilitasi pelaksanaan rapat dan musyawarah desa;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Desa sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi :

SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi kependudukan	Jumlah laporan kependudukan	Jumlah laporan kependudukan	Dokumen Kependudukan
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 (ADD)	Jumlah laporan pembangunan fisik Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD)	Dokumen Pelaksanaan Pembangunan

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	Dokumen dokumen perencanaan
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)	Dokumen SPPT
Monitoring dan fasilitasi pelayanan program kesejahteraan sosial	Jumlah laporan distribusi Rastra	Jumlah laporan distribusi Rastra	Dokumen DPM 1 dan DPM 2

Ditetapkan di : Ampelgading

Pada tanggal : Januari 2019

