



**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
KECAMATAN AMPELGADING**

Jl. Raya Tirtomarto Nomor 67 Telp./ Fax. (0341) 851001
Website: www.ampelgading.malangkab.go.id-Email : ampelgading@malangkab.go.id

AMPELGADING-65183

KEPUTUSAN

CAMAT AMPELGADING

NOMOR: 188.4/ /KEP/35.07.06/2022

TENTANG

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN AMPELGADING
KABUPATEN MALANG TAHUN 2022**

**CAMAT AMPELGADING
KABUPATEN 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 dengan Keputusan Camat 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;

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 2022

CAMAT AMPELGADING,

ACHMAD SOVIE N.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN CAMAT AMPELGADING
NOMOR: 188.4/ /KEP/35.07.06/2022
TENTANG
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN
AMPELGADING KABUPATEN MALANG TAHUN
2022

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

SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
	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 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 Kehadiran Steakholder PNS dalam Musrenbangcam	Jumlah Kehadiran Steakholder PNS dalam Musrenbangcam	Daftar Hadir Musrenbangcam
	Jumlah seluruh kehadiran masyarakat dalam Musrenbangcam	Jumlah seluruh kehadiran masyarakat dalam Musrenbangcam	Daftar Hadir Musrenbangcam
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 administrasi Pelayanan kependudukan,	Jumlah Kelancaran pelayanan Administrasi Kependudukan (KTP, KK dan Mutasi) yang ditangani	Σ Administrasi Kependudukan yang ditangani	Seluruh Desa/Kelurahan
Tertib administrasi 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	$\sum \text{Pegawai X (} \sum \text{ Hari kerja efektif - } \sum \text{ hari tidak masuk kerja)}$	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	Jumlah dokumen perencanaan yang disusun	Jumlah Dokumen Perencanaan yang disusun	Dokumen Perencanaan Kecamatan

SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
pelaporan	Jumlah dokumen pelaporan yang disusun	Jumlah Dokumen Pelaporan yang disusun	Dokumen Pelaporan Kecamatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian
2. Tugas :
 - a. Membuat usulan kenaikan gaji berkala;
 - b. Menghimpun dan membuat usulan kenaikan pangkat;
 - c. Menyusun SKP;
 - d. Meregister dan mengarsip buku register kepegawaian;
 - e. Merekap Absensi pegawai;
 - f. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
 - g. Mencatat jumlah arsip surat-surat dinas;
 - h. Menghimpun arsip surat – surat kepegawaian;
 - i. 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 : Pengadministrasi Umum
2. Tugas :
 - a. Menerima, membuka dan meneliti serta mengklarifikasi surat masuk yang bukan rahasia untuk diberi nomor agenda surat masuk
 - b. Mencatat asal surat dan memberi nomor dan kode surat, sesuai dengan klasifikasi, tanggal, bulan, tahun dan bentuk surat serta melampiri kartu kendali dan lembar disposisi untuk segera dimintakan disposisi pimpinan
 - c. Mencatat tujuan dari disposisi dan mendistribusikan ke unit pengolah untuk segera ditindak lanjut dengan menyertakan kartu kendali sebagai bukti pengiriman surat
 - d. Menerima dan memberi nomor agenda surat keluar serta mencatat tujuan surat keluar dari unit pengolah
 - e. Menata dan menyimpan arsip surat keluar dan kartu kendali pada tempat yang telah ditentukan guna memudahkan penemuan kembali apabila diperlukan
 - 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 Kepegawaian dan Tertib Administrasi Surat Menyurat	Jumlah Surat Masuk yang diterima	Jumlah Surat Masuk yang diterima	Dokumen Surat Masuk
	Jumlah Surat Keluar yang didistribusikan tepat waktu	Jumlah Surat Keluar yang didistribusikan tepat waktu	Dokumen Surat Keluar

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengelola Pemberdayaan Masyarakat
2. Tugas :
 - a. Mengumpulkan dan menyusun data pemberdayaan masyarakat;
 - b. Menyajikan data dibidang pemberdayaan masyarakat;
 - c. Melakukan koordinasi dan pembinaan dengan organisasi perempuan;
 - d. Membuat laporan pertanggungjawaban seksi pemberdayaan masyarakat;
 - e. Mengagendakan surat-surat dan Dokumen seksi pemberdayaan ;
 - f. Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kasi Pemberdayaan Masyarakat.
3. Fungsi :

SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib Administrasi Pemberdayaan Masyarakat	Jumlah data Pemberdayaan Masyarakat yang tersusun	Jumlah data kegiatan pemberdayaan Masyarakat yang tersusun	Dokumen Kelembagaan
	Jumlah Laporan Kegiatan yang melibatkan pemberdayaan Masyarakat (BBGRM)	Jumlah Laporan Kegiatan yang melibatkan pemberdayaan Masyarakat (BBGRM)	Dokumen BBGRM

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengelola Data Pemberdayaan dan Kelembagaan
2. Tugas :
 - a. Mengumpulkan dan menyusun data Kelembagaan masyarakat;
 - b. Menyajikan data dibidang pemberdayaan masyarakat;
 - c. Melakukan koordinasi dan pembinaan dengan Lembaga lembaga yang ada di wilayah kecamatan;
 - d. Membuat laporan pertanggungjawaban seksi pemberdayaan masyarakat;
 - e. Mengagendakan surat-surat dan Dokumen seksi pemberdayaan ;
 - f. Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kasi Pemberdayaan Masyarakat.
3. Fungsi :

SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib Administrasi Pemberdayaan dan Kelembagaan	Jumlah data kelembagaan yang tersusun	Jumlah data kelembagaan yang tersusun	Dokumen Kelembagaan
	Jumlah Kegiatan Pembinaan Kelembagaan yang dilaksanakan	Jumlah Laporan Kegiatan Pembinaan Kelembagaan	Dokumen BBGRM

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban
2. Tugas :
 - a. Mengumpulkan bahan dan data penyusunan rencana kegiatan Seksi Keamanan dan Ketertiban Umum;
 - b. Membuat Rencana Program dan Kegiatan Seksi Keamanan dan Ketertiban Umum;
 - c. Mengelompokkan bahan dan data pembinaan dan pembimbingan penyelenggaraan Keamanan dan Ketertiban;
 - d. Mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan pelaksanaan pembimbingan dan pembinaan linmas;
 - e. Menerima dan meneliti kebenaran permohonan perijinan yang masuk;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum.
3. Fungsi :

SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi Data Keamanan dan Ketertiban	Jumlah Kelengkapan Persiapan pembinaan linmas	Jumlah Kelengkapan Persiapan pembinaan linmas	Dokumen 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 kejadian

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Bendahara
2. Tugas :
 - a. Operator Keuangan;
 - b. Mengumpulkan data/informasi pengajuan penggunaan anggaran;
 - c. Memeriksa kelengkapan pengajuan pencairan anggaran;
 - d. Menyusun draft Surat Perintah Pembayaran;
 - e. Membuat kelengkapan pengajuan anggaran (SPP dan SSP);
 - f. Membuat Surat Perintah Membayar (SPM);
 - g. Mencatat dan mengarsip berkas pengajuan anggaran;
 - h. Mengajukan SPM kepada Kepala Satuan
 - i. Menyusun draft surat pertanggungjawaban;
 - j. 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 : Pengadministrasi Persuratan
2. Tugas :
 - a. Menerima, mencatat dan meregister surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
 - b. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
 - c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis , nomor indek dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian
 - d. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
 - f. Menyusun Laporan Giat Camat dan Melaporkan Kepada Bupati Malang disetiap Bulan;
 - g. Menyusun Survey Kepuasan Masyarakat dan SP setiap 6 bulan sekali;
 - h. Melaporkan Keuatan/Kejadian kedalam Website Kecamatan;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan/atasan.
3. Fungsi :

SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya kelancaran surat menyurat dan kebersihan ruang kerja	Jumlah pengiriman surat keluar ke instansi lain dan ke bidang terkait	Jumlah pengiriman surat keluar ke instansi lain dan ke bidang terkait	Kasubag Umpeg
	Jumlah Laporan Giat Camat yang disusun	Jumlah Laporan Giat Camat yang disusun	Kasubag Umpeg

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pramu Bhakti
2. Tugas :
 - a. Merapikan dan membersihkan ruangan, dan inventaris kantor;
 - b. menyiapkan dan mengatur ruangan serta kursi untuk peserta rapat, pelatihan dan kegiatan lainnya sesuai permintaan;
 - c. Menginventarisir kebutuhan dapur/alat-alat kebersihan
 - d. Menyiapkan dan mengantarkan minuman bagi tamu atau karyawan sesuai permintaan baik sehari-hari maupun pada acara khusus pelatihan atau pertemuan;
 - e. Membantu kebutuhan administrasi staff seperti foto copy dan pekerjaan administrasi ringan sesuai permintaan
 - f. Membantu proses pengiriman/pengantaran dokumen kantor sesuai instruksi dari bagian Administrasi.
 - g. 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
Menjaga kebersihan lingkungan kantor	Jumlah Kegiatan Menjaga kebersihan lingkungan kantor	Jumlah Kegiatan Membersihkan Ruangan Kantor yang dilaksanakan	Kegiatan membersihkan Kantor
		Jumlah Kegiatan Persiapan Rapat	Rekap Kegiatan Rapat
		Jumlah Kegiatan Membersihkan Lingkungan Kantor yang dilaksanakan	Kegiatan membersihkan Kantor

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi Pemerintahan
2. Tugas :
 - a. Mengumpulkan data dan informasi untuk menyusun bahan dalam rangka penyusunan rencana dan program kegiatan Seksi Pemerintahan
 - b. Mengolah data hasil pengawasan dan evaluasi terhadap pengkoordinasian dan pengendalian program kegiatan Seksi
 - c. Mengolah data dan informasi dalam menyusun dan menyiapkan bahan pembinaan, fasilitasi, dan bintek
 - d. Mengolah data dan informasi dalam menyusun dan menyiapkan bahan pelayanan advokasi, supervisi, dan konsultasi
 - e. Mengumpulkan dan menata berkas-berkas register pengolahan data Tata Pemerintahan sistematis agar tertata rapi dan mudah ditemukan kembali
 - f. Menyiapkan bahan kerjasama penyelenggaraan kegiatan dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengolahan data Tata Pemerintahan
 - g. Menyusun konsep laporan hasil pelaksanaan kegiatan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan/Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi :

SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang Pemerintahan.	Jumlah kegiatan pembinaan pemerintahan desa	Jumlah kegiatan pembinaan pemerintahan desa	Seksi Pemerintahan
	Jumlah kegiatan penyusunan rencana dan program kegiatan Seksi Pemerintahan	Jumlah kegiatan penyusunan rencana dan program	Seksi Pemerintahan

SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
	Jumlah kegiatan laporan mutasi Penduduk	Jumlah kegiatan laporan mutasi penduduk	Seksi Pemerintahan

Ditetapkan di : Ampelgading

Pada tanggal : Januari 2022



CAMAT AMPELGADING,

ACHMAD SOVIE N.