

LAMPIRAN
KEPUTUSAN CAMAT AMPELGADING
NOMOR: 188.45/ /35.07.06/2017
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
Tertib administrasi kependudukan,	Jumlah laporan kependudukan	Jumlah Laporan Kependudukan	Seksi Pelayanan Publik
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 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 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

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
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 Umum Kepegawaian
2. Tugas :
 - a. Operator Data Kepegawaian;
 - b. Mengadministrasi semua data kepegawaian;
 - c. Menyusun draft pengajuan kenaikan gaji berkala;
 - d. Menyusun draft pengajuan kenaikan pangkat;
 - e. Merekap Absensi bulanan;
 - 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	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 : 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

Ditetapkan di : Ampelgading

Pada tanggal : Januari 2017

CAMAT AMPELGADING,

MUHAMMAD SHODIQ