

LAMPIRAN KEPUTUSAN CAMAT TANJUNGANOM

NOMOR : 188/ /411.519/2020

TANGGAL : JANUARI 2020

TENTANG INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN TANJUNGANOM

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Sekretaris Kecamatan**
2. Tugas : Melakukan pembinaan dan bimbingan administrasi umum, keuangan, pelayanan, dan melakukan penyiapan bahan koordinasi terhadap pelayanan teknis administrasi.
3. Fungsi :
 - a) Penyusunan rencana program, pengendalian, dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan;
 - b) Pengelolaan urusan keuangan;
 - c) Pelaksanaan tata usaha umum, tata usaha kepegawaian, dan tata usaha perlengkapan;
 - d) Pelaksanaan urusan rumah tangga;
 - e) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SASARAN/KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kualitas pelayanan-kepada masyarakat	- Persentase Tingkat Kehadiran PNS lingkup Kecamatan	$\frac{\sum \text{Pegawai} \times (\sum \text{hari kerja} - \sum \text{tdk hadir})}{\sum \text{Pegawai} \times \sum \text{hari kerja}} \times 100\%$	Subag Umum Catatan: hari kerjad alam 1 tahun = 240 hari
	- Persentase Jumlah dokumen perencanaan dan laporan kinerja tahunan yang tepat waktu dan berkualitas baik	Jumlah dokumen perencanaan dan laporan kinerja tahunan	Subag Program, Evaluasi dan Keuangan
	- Tingkat kelancaran administrasi keuangan	$\frac{\sum \text{Pengajuan yang dicairkan}}{\sum \text{Pengajuan yang seharusnya Cair}} \times 100\%$	Subag Program, Evaluasi dan Keuangan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kasi Tata Pemerintahan**
:
2. Tugas : Melaksanakan koordinasi kegiatan pemerintahan, membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan.
3. Fungsi :
 - a. pengoordinasian dengan satuan perangkat kerja daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
 - b. pengoordinasian dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan;
 - c. pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan/ atau kelurahan;
 - d. pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan/atau kelurahan ;
 - e. pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan/atau lurah;
 - f. pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa dan/atau kelurahan;
 - g. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan kecamatan, pemerintahan desa dan/atau kelurahan di tingkat kecamatan;
 - h. pembuatan laporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan kecamatan dan pemerintahan desa dan/atau kelurahan di tingkat kecamatan kepada Bupati;
 - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SASARAN/KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBERDATA
Terlaksananya rapat koordinasi di bidang pemerintahan umum	Pengkoordinasian rapat yang diselenggarakan dalam satu tahun	Jumlah koordinasi yang diselenggarakan dan ditindaklanjuti dalam satu tahun	Kasi Tata Pemerintahan
Terlaksananya pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	Pengevaluasian Peraturan Desa yang dievaluasi Supervisi desa yang disupervisi	Jumlah Peraturan Desa yang dievaluasi dalam satu tahun Jumlah desa yang disupervisi administrasinya dalam satu tahun	Kasi Tata Pemerintahan
Peningkatan kinerja Pemerintah desa dan tatakelola keuangan desa yang transparan dan akuntabel	- Pembinaan perangkat desa	Jumlah Pembinaan Perangkat Desa	Seksi Tata Pemerintahan
	- Pelaksanaan Musyawarah Desa (Musdes) tentang RPJMDes, APBDes, ADD/DD	Jumlah Musdes	Seksi Tata Pemerintahan
Tertib administrasi kependudukan	- Pelaporan kependudukan (KTP, KK dan Mutasi)	Jumlah Laporan Kependudukan	Seksi Tata Pemerintahan
Tertib Pelayanan kependudukan,	- Kelancaran pelayanan administrasi kependudukan (KK, KTP, dan Mutasi)	Jumlah Administrasi Kependudukan yang ditangani	Seluruh Desa

- Jabatan : **Kasi Ketentraman dan Ketertiban**
2. Tugas : Melaksanakan koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban, penerapan, dan penegakan perundang-undangan.
3. Fungsi
- a. Pengoordinasian dengan instansi terkait atau tokoh masyarakat mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - b. Pengoordinasian dengan satuan perangkat kerja daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan;
 - c. Pengoordinasian dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan;
 - d. Pembuatan laporan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan kepada Bupati.
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya

SASARAN/KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Situasi keamanan, Ketertiban dan kenyamanan masyarakat yang dinamis dankondusif.	- Pembinaan linmas	Jumlah Kegiatan Pembinaan Linmas	Seluruh desa
	Monitoring kegiatan siskamling	Jumlah kegiatan monitoring	Seluruh desa
	- Pelaporan periodik ipoleksosbud,dan laporan cepat kejadian khusus	Jumlah laporan Ipoleksosbud	Seluruh desa

Situasi Keamanan Kantor	Pembinaan Satpol PP dan Penjaga Kantor	Daftar Jaga	Personil Satpol PP Kecamatan dan Penjaga Kantor
Tertib administrasi Pelayanan Perizinan	- Jumlah pelayanan AdministrasiPATEN yang ditangani	Jumlah pelayanan administrasi paten yang ditangani	SeluruhDesa

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **Jabatan** : **Kasi Kesejahteraan Masyarakat**
2. **Tugas** : Melaksanakan koordinasi kegiatan di bidang kesejahteraan masyarakat.
3. **Fungsi**
 - a. Penyiapan bahan penyusunan program kegiatan keagamaan, sosial kemasyarakatan, dan melakukan bimbingan/pembinaan serta koordinasi bidang kesejahteraan masyarakat;
 - b. Pelaksanaan penyusunan perencanaan program dan bimbingan/pembinaan bidang kesejahteraan masyarakat;
 - c. Pelaksanaan kegiatan keagamaan, sosial kemasyarakatan, dan penyaluran bantuan sosial kemasyarakatan;
 - d. Pengoordinasian dengan instansi terkait yang berhubungan dengan kegiatan keagamaan, sosial kemasyarakatan, dan penyaluran bantuan sosial kemasyarakatan;
 - e. Pembuatan laporan kegiatan bidang kesejahteraan masyarakat kepada Bupati;
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - g. MelaksanakankoordinasidanmonitoringsertamembantumenyelesaikanpermasalahanPBB (Pajak-BumiBangunan);
 - h. Pemberian pertimbangan teknis pembetulan/pengurangan, penghapusan pajak dan retribusi ;
 - i. Penggordinasian dengan instansi terkait yang berhubungan dengan kegiatan pelaksanaan di bidang pendapatan.

SASARAN/KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Fasilitasi program Kesejahteraan social bagi masyarakat kurang mampu	- Monitoring dan fasilitasi kegiatan distribusi Raskin	Jumlah Laporan distribusi Raskin	Seluruh Desa
	- Monitoring dan Fasilitasi program jaminan kesehatan	Jumlah Laporan Monitoring dan Fasilitasi jaminan kesehatan	Dinas Sosial dan Seluruh Desa
	- Monitoring dan Fasilitas Program Keluarga-Harapan(PKH)	Jumlah Laporan Monitoring danFasilitasi PKH	Dinas Sosial dan Seluruh Desa
Fasilitasi Pemasukan keuangan PAD PBB	- Monitoring dan Fasilitasi kegiatan pemasukan keuangan Negara PBB	Jumlah laporan Pemasukan PBB	Dinas terkait dan Seluruh Desa
Fasilitasi kegiatan Keagamaan	- Monitoring dan Fasilitasi kegiatan keagamaan	Jumlah Kegiatan	Dinas terkait dan Seluruh Desa

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa**
2. Tugas : Melaksanakan koordinasi kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
3. Fungsi :
 - a. pemberian dorongan partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan;penyiapan bahan perumusan kebijakan urusan pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - b. pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - c. pelaksanaan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
 - d. pembuatan laporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat dan desa kepada Bupati dengan tembusa kepada satuan kerja perangkat daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SASARAN/KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBERDATA
Partisipasi masyarakat Dalam pelaksanaan Musrenbang.	- Perencanaan usulan Dalam Musrenbangdes	Jumlah Usulan yang diterima dalam Musrenbangdes	SeluruhDesa
	- Perencanaan usulan dalam Musrenbangcam	Jumlah Usulan Yang diterimadalam Musrenbangcam	SeluruhDesa

Penyerapan Dana DD Dan ADD pada pembangunan desa	- Monitoring dan evaluasi Pembangunan di desa yang terealisasi	Jumlah Pembangunan didesa yang terealisasi Catatan:Pembangunan fisik dan pemberdayaan yang didanai Alokasi Dana Desa dan Dana Desa	Seksi Pemberdayaan Masyarakat Seluruh Desa
--	--	--	--

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kasi Sarana Prasarana**
2. Tugas : Melaksanakan koordinasi kegiatan di bidang sarana prasarana
3. Fungsi : Pengordinasian dengan perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang sarana dan prasarana
 Pengordinasian dan sinkronisasi perencanaan dengan Perangkat Daerah dan instansi vertikal di bidang sarana prasarana
 Pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi di bidang sarana prasarana
 Pembinaan dan pengawasan di bidang sarana prasarana
 Pembinaan laporan penyelenggaraan kegiatan koordinasi di bidang sarana dan prasarana
 pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya

SASARAN/KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Fasilitasi dan monitoring, evaluasi sarana prasarana pegawai	- Monitoring, evaluasi Sarana dan Prasarana kantor.	Jumlah Dokumen	Seksi Sarpras
	- Perencanaan sarpras yang dibutuhkan	Ketepatan jumlah Kebutuhan Rencana Barang	Seksi Sarpras
Fasilitasi dan monitoring, evaluasi sarana prasarana Desa/Kelurahan	-Pembinaan sarpras desa	Ketepatan jumlah Dokumen dengan jumlah senyatanya sarpras yang ada serta mutu dari sarpras melalui Bendahara Barang	Seluruh Desa

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kasubag Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan.**
2. Tugas : Melakukan pembinaan dan bimbingan keuangan, Perencanaan dan evaluasi pelaporanserta melakukan penyiapan bahan koordinasi terhadap pelayanan teknis administrasi.
3. Fungsi :
 - 1) melaksanakan perencanaan anggaran pembiayaan;
 - 2) melaksanakan pengelolaan keuangan;
 - 3) menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - 4) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

SASARAN/KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Kualitas penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan	- Perencanaan dokumen anggaran pembiayaan yang disusun	Jumlah Dokumen Perencanaan- yang disusun	Data perencanaan Kecamatan
	- Pelaporan dokumen anggaran yang disusun	Jumlah Dokumen Pelaporan- yang disusun	Data pelaporan Kecamatan
Tertib Administrasi Keuangan	Dokumen laporan keuangan yang disusun dan benar	Jumlah Laporan Dokumen keuangan yang disusun dan benar	Sub Bagian Program Evaluasi dan Keuangan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kasubag Umum.**
2. Tugas : Melakukan pembinaan dan bimbingan umum kepegawaian, Perencanaan dan evaluasi pelaporanserta melakukan penyiapan bahan koordinasi terhadap pelayanan teknis administrasi.
3. Fungsi :
 - 1) mengelola urusan surat-menyurat, ekspedisi, dan kearsipan;
 - 2) mengelola urusan rumahtangga dan keprotokolan;
 - 3) mengurus administrasi perjalanan dinas dan tugas-tugas hubungan kemasyarakatan
 - 4) melaksanakan dan mengelola urusan perlengkapan;
 - 5) melaksanakan ketatalaksanaan, pengelolaan, dan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - 6) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

SASARAN/KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Disiplin Aparatur Kecamatan	Kehadiran PNS dalam 1 Tahun	Jumlah Pegawaix(\sum hari kerja efektif- \sum hari tidak masuk kerja)	Sub Bagian Umum,
	Pelanggarandisiplin PNS	Jumlahpelanggarandisiplin	Sub Bagian Umum,
Tertib Administrasi Surat menyurat dan kepegawaian	Dokumen surat menyurat umum dan Administrasi kepegawaian	Jumlah surat menyurat yang tertata dengan baik dan tertib administrasi kepegawaian	Sub Bagian Umum,

Tertib Administrasi Asset	Pemeliharaan kendaraan dinas	Jumlah Pemeliharaan kendaraan dinas	Sub Bagian Umum,
	Dokumentasi asset kantor	Jumlah Seluruh Aset Kecamatan	Sub Bagian Umum,
Pelaksanaan Kegiatan urusan rumah tangga dan keprotokoleran	Kegiatan keprotokoleran	Kelancaran pelaksanaan kegiatan	Sub Bagian Umum,

1. Jabatan: **Bendahara Pengeluaran.**

2. Tugas:
- a. Melaksanakan pembayaran sesuai dengan kebutuhan kegiatan masing-masing;
 - b. Melaksanakan pencatatan semua bukti pengeluaran kedalam buku penerimaan harian;
 - c. Menghimpun, mengklasifikasi data, menggandakan bukti pengeluaran sebagai kelengkapan penyusunan SPJ
 - d. Mempersiapkan data guna kelengkapan dalam pengajuan SPP Gaji, SPP LS
 - e. Menerima dan mendistribusikan pencairan anggaran, kegiatan GU dan kegiatan LS
 - f. Membantu mempersiapkan data guna kelengkapan SPJ
 - g. Membantu dan menyusun laporan bulanan keadaan keuangan
 - h. Membuat dan menyusun laporan akhir keuangan
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya

SASARAN/KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib Administrasi Keuangan yang benar	- Laporan keuangan yang benar	Jumlah Laporan keuangan yang benar	Kasubag. Program Evaluasi dan Keuangan

Ditetapkan di : TANJUNGANOM

Pada tanggal : Januari 2020

CAMAT TANJUNGANOM

Drs. BAMBANG SUBAGIO, MM
Pemba Tk. I
NIP. 19640608 199403 1 010