**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | JABATAN | : | **SEKRETARIS KECAMATAN** |
| 2 | TUGAS | : | Melaksanakan kegiatan pelayanan teknis, administratif kepada seluruh satuan organisasi Pemerintah Kecamatan serta melakukan urusan pelayanan umum yang meliputi inventarisasikekayaan kecamatan, dan kelurahan, kebersihan serta sarana dan prasarana umum |
| 3 | FUNGSI | : | a. Pelaksanaan penyusunan rencana program dan anggaran sekretariat kecamatanb. Pengoordinasian tugas-tugas dari subbag Umum, Kepegawaian, Keuangan dan PEPc. Pengelolaan urusan tata usaha umum dan kepegawaian lingkup kecamatan dan kelurahand. Pengelolaan administrasi keuangan dan aset / inventarisasi kecamatane. Pelaksanaan penyusunan rencana, pengendalian dan evaluasi program kecamatanf. Penyediaan bahan dalam rangka rapat-rapat dinas kecamatang. Pelaksanaan urusan rumah tangga dan tata usaha perkantoran kecamatanh. Pelaksanaan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh camat |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KINERJA UTAMA** | **INDIKATOR KINERJA UTAMA** | **FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN** | **SUMBER DATA** |
| Meningkatkan kualitas pelayanan publik | Skor SKM | Nilai Skor SKM | Dokumen SKM |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | JABATAN | : | **KASI PEMERINTAHAN** |
| 2 | TUGAS | : | Melaksanakan urusan pemerintahan umum dan pemerintahan desa/kelurahan dan administrasi kependudukan serta melaksanakan kegiatan inventarisasi kekayaan desa |
| 3 | FUNGSI | : | a. Penyusunan program kerja dan anggaran Seksi Pemerintahanb. Penyusunan program dan melakukan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum dan pemerintahan desa/kelurahanc. Penyusunan program dan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipild. Penyusunan program dan pembinaan di bidang pertanahan/keagrariaane. Pelaksanaan kegiatan pemilihan umum1. Penyusunan evaluasi dan pelaporan program kerja Seksi Pemerintahan
2. Melaksanakan monev terpadu indikator tata kelola pemerintahan dengan target Persentase desa/kelurahan dengan nilai monev lebih dari 80 sebesar 60%

h. Pelaksanaan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh camat |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KINERJA UTAMA** | **INDIKATOR KINERJA UTAMA** | **FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN** | **SUMBER DATA** |
| Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan | Persentase pelayanan kependudukan sesuai SOP | Jumlah pelayanan kependudukan sesuai SOP dibagi Jumlah seluruh pelayanan kependudukan setahun dikalikan 100% | Seksi Pemerintahan |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | JABATAN | : | **KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA** |
| 2 | TUGAS | : | Melaksanakan urusan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat dan desa |
| 3 | FUNGSI | : | : a. Menyusunan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desab. Memfasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan perdesaanc. Melaksanakan fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan perencanaan desad. Memfasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi dan kewajiban lembaga kemasyarakatane. Memfasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif f. Memfasilitasi kerjasama antar desa dan kerjasama desa dengan pihak ketigag. Memfasilitasi kegiatan PKK h. Melaksanakan koordinasi pendampingan desa di wilayahnya.i. Memfasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desaj. Melaksanakan monev terpadu indikator tata kelola administrasi desa dengan target Persentase desa dengan nilai CPP lebih dari 80 sebesar 50% k. Pelaksanaan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh camat |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KINERJA UTAMA** | **INDIKATOR KINERJA UTAMA** | **FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN** | **SUMBER DATA** |
| Meningkatkan kualitas tata kelola administrasi desa  | Persentase desa dengan skor monev terpadu lebih dari 80 | Jumlah desa dengan skor monev terpadu lebih dari 80 dibagi jumlah desa seluruhnya dikalikan 100% | Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | JABATAN | : | **KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL** |
| 2 | TUGAS | : | Melaksanakan urusan program program kesejateraan sosial dan peran serta masyarakat dalam kegiatan sosial kemasyarakatan |
| 3 | FUNGSI | : | 1. Melaksanakan Penyusunan Program Kerja dan anggaran Seksi Kesejahteraan Sosial ;
2. Mengoordinasikan pelaksanaan Program dan Pembinaan dalam upaya meningkatkan peran serta masyarakat dalam kegiatan social kemasyarakatan ;
3. Mengorodinasikan pelaksanaan program dan pembinaan dalam rangka meningkatkan kegiatan dan peran serta lembaga social kemasyarakatan dan pelayanan social;
4. Mengoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan dibidang Kesehatan masyarakat dan Keluarga Berencana ;
5. Mengoordinasikan pelaksanaan Program dan Kegiatan Penggembangan sarana dan prasarana Keagamaan ;
6. Mengoordinasikan pelaksanaan program dan Kegiatan Peringatan hari-hari besar Nasional dan Agama ;
7. Mengoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan lembaga social kemasyarakatan dan pembinaan di bidang pendidikan, kebudayaan dan pariwisata;
8. Mengoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan di bidang kepemudaan dan wadah organisasi kepemudaan;
9. Mengoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan di bidang olahraga dan wadah organisasi olahraga;
10. Mengoordinasikan pelaksanaan Program dan kegiatan dalam rangka penyusunan dan pendistribusian bantuan social kepada korban bencana alam dan bencana lainnya ;
11. Melaksanakan Penyusunan evaluasi dan pelaporan program Seksi Kesejahteraan Sosial ;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KINERJA UTAMA** | **INDIKATOR KINERJA UTAMA** | **FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN** | **SUMBER DATA** |
| Meningkatkan kualitas tata kelola pelayanan sosial kemasyarakatan desa  | Persentase desa dengan skor monev terpadu lebih dari 80 | Jumlah desa dengan skor monev terpadu lebih dari 80 dibagi jumlah desa seluruhnya dikalikan 100% | Seksi kesejahteraan sosial |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | JABATAN | : | **KASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM** |
| 2 | TUGAS | : | Melaksanakan urusan kegiatan kegiatan yang berkaitan tentang keamanan,ketentraman dna ketertiban umum |
| 3 | FUNGSI | : | * + - 1. Penyusun Program Kerja dan anggaran Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
			2. Melaksanakan dan Pembinaan Ketertiban Wilayah;
			3. Melaksanakan Program dan Pembinaan Pelindungan Masyarakat ( LINMAS ) ;
			4. Melaksanakan pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka memantapkan pengamalan Pancasila, pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhineka Tunggal Ika serta mempertahankan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
			5. Mengoordinasikan penangan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
			6. Melaksankan pembinaan kerukunan antar suku dan intrasuku, umat beragama, ras dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional dan nasional
			7. Melaksanakan Kegiatan Pencegahan dalam menghadapi bencana alam dan bencana lainnya ;
			8. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
			9. Melaksanakan evaluasi dan melaporkan Kerja kerja Seksi Ketentreman dan Ketertiban ;
			10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KINERJA UTAMA** | **INDIKATOR KINERJA UTAMA** | **FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN** | **SUMBER DATA** |
| Meningkatkan kualitas tata kelola pelayanan ketertiban masyarakat desa  | Persentase desa dengan skor monev terpadu lebih dari 80 | Jumlah desa dengan skor monev terpadu lebih dari 80 dibagi jumlah desa seluruhnya dikalikan 100% | Seksi ketentraman dan ketertiban umum |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | JABATAN | : | **KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN** |
| 2 | TUGAS | : | Melaksanakan tugas administrasi umum dan kepegawaian  |
| 3 | FUNGSI | : | 1. Pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi perkantoran
2. Pengelolaan urusan rumah tangga dan tata usaha perkatoran kecamatan
3. Pengelolaan tata usaha kepegawaian lingkup kecamatan dan kelurahan
4. Pelaksanaan penyusunan pelaporan dan pengendalian administrasi
5. Pelaksanaan tugas pelayanan surat menyurat kepada masyarakat
6. Pelaksanaan kegiatan pemeliharaan fisik serta perlengkapan kantor kecamatan
7. Penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan kebersihan, keindahan, pertamanan, sanitasi lingkungan
8. Penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan sarana dan prasarana fisik pelayanan umum
9. Melaksanakan moNEV TERPADUV indikator tata kelola pelayanan dengan target Persentase desa/kelurahan dengan nilai MONEV TERPADU lebih dari 80 sebesar 50%
10. Pelaksanaan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh sekcam
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KINERJA UTAMA** | **INDIKATOR KINERJA UTAMA** | **FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN** | **SUMBER DATA** |
| Meningkatkan kualitas pelayanan umum | Persentase pelayanan umum sesuai SOP | Jumlah pelayanan umum sesuai SOP dibagi Jumlah seluruh pelayanan umum setahun dikalikan 100% | Subbag Umum Kepegawaian |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | JABATAN | : | **KASUBAG KEUANGAN, PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN** |
| 2 | TUGAS | : | Melaksanakan tugas yang berkaitan dengan keuangan, perencanaan program kegiatan, mengevaluasi dan pelaporan  |
| 3 | FUNGSI | : | 1. Mengumpulkan dan mengolah bahan untuk menyusun Rencana Kegiatan Anggaran;
2. Menyiapkan anggaran belanja langsung dan belanja tak langsung;
3. Melaksanakan tata usaha keuangan ;
4. Memverifikasi dokumen pertanggungjawaban keuangan ;
5. Melaksanakan urusan tata usaha perjalanan dinas;
6. Melaksanakan tata usaha gaji pegawai ;
7. Menghimpun peraturan mengenai administrasi keuangan dan pelaksanaan anggaran ;
8. Menyusun laporan keuangan ;
9. Melaksanakan evaluasi dan monitoring anggaran;
10. Mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan program kegiatan;
11. Menyiapkan data penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) ;
12. Menganalisi data, menyusun program kegiatan dan rencana kerja (RENJA) ;
13. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
14. Menginventarisir data hasil kegiatan untuk bahan menyusun laporan hasil kegiatan;
15. Menghimpun data dan menyusun laporan monitoring, evaluasi hasil rencana kerja, ralisasi fisik dan anggaran, Sistem Informasi Perencanaan Daerah (SIPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
16. Mengelola dokumen perjanjian kinerja;
17. Mengkoordinasikan, menghimpun pelaksanaan penyusunan Standar Pelayanan (SP), Standar Operating Prosedur (SOP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
18. Menyiapkan data untuk Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) dan
19. Melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KINERJA UTAMA** | **INDIKATOR KINERJA UTAMA** | **FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN** | **SUMBER DATA** |
| Meningkatkan kualitas tata kelola administrasi Kelurahan | Persentase kelurahan dengan skor monev terpadu lebih dari 80 | Jumlah kelurahan dengan skor monev terpadu lebih dari 80 dibagi jumlah desa seluruhnya dikalikan 100% | Subag Keuangan dan PEP |
| Terwujudnya perencanaan yang sistematis dan terintegrasi | Jumlah penyiapan dokumen perencanaan yang disusun | Jumlah dokumen perncanaan yang disusun | Subag Keuangan dan PEP |
| Terwujudnya kegiatan evaluasi program kegiatan | Jumlah Kegiatan evaluasi | Jumlah dokumen kegiatan evaluasi | Subag keuangan dan PEP |
| Terwujudnya pelaporan yang akuntabel dan tepat waktu | Jumlah kegiatan pelaporan | Jumlah dokumen pelaporan | Subag Keuangan dan PEP |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | JABATAN | : | **PENGADMINISTRASI UMUM** |
| 2 | TUGAS | : |

|  |
| --- |
| Melakukan administrasi surat masuk dan surat keluar, menyampaikan disposisi pimpinan kepada pihak terkait  |

 |
| 3 | FUNGSI | : |

|  |
| --- |
| 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  |

 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KINERJA UTAMA** | **INDIKATOR KINERJA UTAMA** | **FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN** | **SUMBER DATA** |
|

|  |
| --- |
| Terwujudnya kelancaran surat menyurat  |

 |

|  |
| --- |
| Jumlah pengiriman surat keluar ke instansi lain dan ke bidang terkait  |

 |

|  |
| --- |
| Jumlah surat masuk yang dicatat di buku register  |

 | Pengadminitrasi umum |
| Terwujudnya pelayanan prima | Jumlah pelayanan masyarakat | Jumlah pelayanan masyarakat yang terlayani |  |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | JABATAN | : | **PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN** |
| 2 | TUGAS | : | Melakukan administrasi kepegawaian dilingkungan SKPD  |
| 3 | FUNGSI | : |

|  |
| --- |
| a. Membuat usulan kenaikan gaji berkala b. Menghimpun dan membuat usulan kenaikan pangkat c. Membuat 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  |

 |
| **KINERJA UTAMA** | **INDIKATOR KINERJA UTAMA** | **FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN** | **SUMBER DATA** |
|

|  |
| --- |
| Terwujudnya tertib administrasi data kepegawaian dan tertib administrasi surat menyurat  |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan  |

 |

 |

|  |
| --- |
| Jumlah kegiatan yang di laksanakan di sekretariat  |

 | Pengadministrasi Kepegawaian  |
|  | Jumlah arsip kenaikan pangkat  | Jumlah pegawai yang pangkatnya naik  |  |
|  | Jumlah SKP  | Jumlah SKP semua karyawan  |  |
|  | Jumlah arsip buku register kepegawaian | Jumlah buku regester kepegawaian yang di arsipkan  |  |
|  | Jumlah rekap absensi pegawai  | Jumlah absensi pegawai yang di rekap  |  |
|  | Jumlah arsip surat-surat kepegawaian  | Jumlah surat2 kepegawaian yang di arsipkan  |  |
|  | Jumlah arsip kenaikan gaji berkala  | Jumlah kenaikan gaji berkala pegawai yang di arsipkan |  |
|  | Jumlah pencatatan arsip surat-surat dinas  | Jumlah surat2 dinas yang di arsipkan  |  |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | JABATAN | : | **BENDAHARA PENGELUARAN** |
| 2 | TUGAS | : | Mengelola administrasi keuangan dan membuat laporan mengenai Permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban |
| 3 | FUNGSI | : |

|  |
| --- |
| a. Mengumpulkan data/informasi pengajuan penggunaan anggaran b. Memeriksa kelengkapan pengajuan pencairan anggaran c. Membuat kelengkapan pengajuan anggaran (SPP dan SSP) d. Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) e. Mengajukan SPM kepada Kepala Satuan f. Mencatat dan mengarsip berkas pengajuan anggaran  |

 |
| **KINERJA UTAMA** | **INDIKATOR KINERJA UTAMA** | **FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN** | **SUMBER DATA** |
|

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Tersedianya bahan Laporan Keuangan Semesteran  |

 |

 | Jumlah verifikasi SPJ dan input proses pengajuan ke BPKAD  | Jumlah SPP dan SPM yang diajukan | Bendahara Pengeluaran  |
|  | Jumlah penyiapan pencairan sesuai dengan anggaran  | Jumlah berkas pencairan  |  |
| Tersedianya bahan Laporan Keuangan Akhir Tahun  | Jumlah pembayaran, pengelolaan, penyimpanan dan pengaturan keluar masuk dana  | Jumlah berkas laporan penerimaan dan pengeluaran  |  |
|  | Jumlah penyiapan laporan pencairan kepada pengguna anggaran  | Jumlah berkas laporan realisasi penyerapan anggaran kegiatan  |  |
|  | Jumlah penyiapan/pendistribusian dana tersebut pada bidang yang terkait  | Jumlah yang di distribusikan pada bidang  |  |
|  | Jumlh penyiapan dan penyimpanan berkas SPJ  | Jumlah yang di SPJ kan  |  |