

LAMPIRAN
KEPUTUSAN CAMAT NGANTANG
NOMOR: 188.45/ /KEP/35.07.27/2021
TENTANG
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KECAMATAN NGANTANG
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 UTAMA | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|---|---|---|---|
| Meningkatkan produktifitas kinerja aparatur dan pelayanan | Persentase tingkat kehadiran PNS lingkup kecamatan | $\frac{\text{Jumlah pegawai} \times (\text{Jumlah hari kerja tahun (n)} - \text{Jumlah hari tidak hadir})}{\text{Jumlah pegawai} \times \text{Jumlah hari kerja}} \times 100\%$ | Kasubag Umum, Kepegawaian, Keuangan, dan Aset Catatan : hari kerja dalam 1 tahun = 240 hari kerja efektif |
| | Persentase jumlah dokumen perencanaan dan pelaporan yang berkualitas baik | $\frac{\text{Jumlah dokumen yang disusun/dilaporkan}}{\text{Jumlah dokumen yang seharusnya disusun/dilaporkan}} \times 100\%$ | Data dokumen perencanaan dan pelaporan Kecamatan |
| | Persentase tingkat kelancaran administrasi perkantoran | $\frac{\text{Jumlah pengajuan yang dicairkan}}{\text{Jumlah pengajuan yang seharusnya cair}} \times 100\%$ | DPA 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 UTAMA | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|---|--|---|--------------------|
| Peningkatan kinerja pemerintah desa | Jumlah pembinaan perangkat desa | Jumlah pembinaan perangkat desa | Seksi Pemerintahan |
| Tata kelola keuangan desa yang transparan dan akuntabel | Pelaksanaan Musyawarah Desa (Musdes) tentang RPJMDes, APBDes, ADD/DD | Jumlah Musyawarah Desa (Musdes) tentang RPJMDes, APBDes, ADD/DD | Seksi Pemerintahan |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **KASI 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 UTAMA | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|---|---|--|---|
| Partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan Musrenbang | Jumlah usulan dalam Musrenbangdes | Jumlah usulan yang diterima dalam Musrenbangdes | Seluruh Desa |
| | Jumlah usulan dalam Musrenbangcam | Jumlah usulan yang diterima dalam Musrenbangcam | Seluruh Desa |
| Penyerapan dana ADD/DD pada pembangunan desa | Jumlah monitoring pembangunan di Desa yang terealisasi dari dana ADD/DD | Jumlah pembangunan di desa yang terealisasi Catatan : Pembangunan fisik dan pemberdayaan yang didanai ADD/DD | <ul style="list-style-type: none"> - Seksi Ekonomi Pembangunan & Pemberdayaan Masyarakat - Seluruh Desa |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **KASI 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 UTAMA | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|---|--|---|--------------------|
| Situasi keamanan, ketertiban dan kenyamanan masyarakat yang dinamis dan kondusif. | Jumlah kegiatan pembinaan Linmas | Jumlah kegiatan pembinaan Linmas | Seluruh Desa |
| | Jumlah monitoring kegiatan Siskamling | Jumlah monitoring kegiatan Siskamling | Seluruh Desa |
| | Jumlah laporan periodik Ipoleksosbud dan laporan cepat kejadian khusus | Jumlah laporan periodik Ipoleksosbud dan jumlah laporan cepat kejadian khusus | Seluruh Desa |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **KASI 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 UTAMA | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|--|---|--|--|
| Fasilitasi program kesejahteraan sosial bagi masyarakat kurang mampu | Jumlah laporan distribusi Rastra | Jumlah laporan distribusi Rastra | Seluruh Desa |
| | Monitoring dan fasilitasi kegiatan Keluarga Harapan (PKH) | Jumlah monitoring dan fasilitasi kegiatan Keluarga Harapan (PKH) | Dinas Sosial dan Seluruh Desa |
| | Monitoring dan fasilitasi program jaminan kesehatan (KIS) | Jumlah monitoring dan fasilitasi program jaminan kesehatan (KIS) | Dinas Sosial dan Seluruh Desa |
| | Monitoring dan fasilitasi subsidi listrik tepat sasaran | Jumlah monitoring dan fasilitasi subsidi listrik tepat sasaran | Kantor PLN dan Seluruh Desa |
| | Monitoring dan fasilitasi BPJS Kesehatan | Jumlah monitoring dan fasilitasi BPJS Kesehatan | Kantor BPJS Kesehatan dan Seluruh Desa |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **KASI 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 kependudukan | Jumlah kelancaran administrasi kependudukan (e-KTP, KK dan Surat Pindah) | Jumlah administrasi kependudukan yang ditangani : (e-KTP, KK dan Surat Pindah) | Seluruh Desa |
| Tertib administrasi pelayanan PATEN | Jumlah pemohon administrasi PATEN yang ditangani | Jumlah pemohon administrasi PATEN yang ditangani | Seluruh Desa |
| Tertib administrasi pelayanan legalisasi umum | Jumlah pemohon legalisasi umum yang ditangani | Jumlah pemohon legalisasi umum yang ditangani | Seluruh Desa |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **KASUBAG. 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 UTAMA | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|---|--|---|----------------------------|
| Kualitas penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan | Jumlah dokumen perencanaan yang disusun dengan baik dan sesuai pedoman | Jumlah dokumen perencanaan yang disusun tahun (n) | Data perencanaan Kecamatan |
| | Jumlah dokumen pelaporan yang disusun dengan baik dan sesuai pedoman | Jumlah dokumen pelaporan yang disusun tahun (n) | Data pelaporan Kecamatan |

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 UTAMA | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|------------------------------|---|---|---|
| Disiplin Aparatur Kecamatan | Jumlah kehadiran PNS dalam 1 tahun | Jumlah pegawai x (Jumlah hari kerja efektif – Jumlah hari tidak masuk kerja) | Kasubag. Umum, Kepegawaian, Keuangan & Aset |
| | Jumlah pelanggaran disiplin | Jumlah pelanggaran disiplin | Kasubag. Umum, Kepegawaian, Keuangan & Aset |
| | Jumlah PNS yang naik pangkat tepat waktu | Jumlah PNS yang naik pangkat tepat waktu Catatan : Setiap tanggal 1 April tahun (n) dan tanggal 1 Oktober tahun (n) | Data seluruh pegawai kecamatan |
| | Jumlah PNS yang naik gaji berkala | Jumlah PNS yang naik gaji berkala | Data seluruh pegawai kecamatan |
| Tertib administrasi keuangan | Jumlah dokumen Laporan Keuangan yang disusun dengan benar | Jumlah dokumen Laporan Keuangan yang disusun dengan benar | Kasubag. Umum, Kepegawaian, Keuangan & Aset |
| Tertib administrasi aset | Jumlah pemeliharaan kendaraan dinas | Jumlah pemeliharaan kendaraan dinas | Kasubag. Umum, Kepegawaian, Keuangan & Aset |
| | Jenis aset yang terdokumentasi | Jenis aset kecamatan | Kasubag. Umum, Kepegawaian, Keuangan & Aset |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGADMINISTRASIAN KEPEGAWAIAN**
2. Tugas : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi
3. Fungsi : -

| SASARAN/KINERJA UTAMA | INDIKATOR KINERJA UTAMA | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|--------------------------------------|--|--|---|
| Tertib administrasi umum kepegawaian | Jumlah draf/konsep dokumen absensi pegawai yang disusun dengan benar | Jumlah draf/konsep dokumen absensi pegawai yang disusun dengan benar tahun (n) | Kasubag. Umum, Kepegawaian, Keuangan & Aset |
| | Jumlah draf/konsep usulan PNS yang naik pangkat tepat waktu | Jumlah draf/konsep usulan PNS yang naik pangkat tepat waktu tahun (n) | Kasubag. Umum, Kepegawaian, Keuangan & Aset |
| | Jumlah draf/konsep usulan PNS yang naik gaji berkala | Jumlah draf/konsep usulan PNS yang naik gaji berkala tahun (n) | Kasubag. Umum, Kepegawaian, Keuangan & Aset |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **BENDAHARA**
2. Tugas : Melakukan penerimaan, pengeluaran, dan pembukuan terkait transaksi keuangan
3. Fungsi : -

| SASARAN/KINERJA UTAMA | INDIKATOR KINERJA UTAMA | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|------------------------------|---|---|--------------------|
| Tertib administrasi keuangan | Jumlah dokumen Laporan Keuangan yang disusun dengan benar | Jumlah dokumen Laporan Keuangan tahun (n) | Bendahara |
| | Jumlah dokumen pengajuan yang disusun, antara lain : SPP (Surat Permintaan Pembayaran), SPM (Surat Perintah Membayar), GJ (Gaji), UP (Uang Persediaan), GU (Ganti Uang), GU Nihil | Jumlah dokumen pengajuan yang disusun tahun (n) | Bendahara |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM**
2. Tugas : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan
3. Fungsi : -

| SASARAN/KINERJA UTAMA | INDIKATOR KINERJA UTAMA | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|---|--|--|--------------------------------|
| Kualitas penyusunan dokumen perencanaan, evaluasi dan pelaporan | Jumlah draf/konsep dokumen perencanaan yang disusun dengan benar | Jumlah draf/konsep dokumen perencanaan yang disusun dengan benar tahun (n) | Data perencanaan dan pelaporan |
| | Jumlah draf/konsep laporan hasil evaluasi | Jumlah draf/konsep laporan hasil evaluasi tahun (n) | Data perencanaan dan pelaporan |
| | Jumlah draf/konsep dokumen pelaporan yang disusun dengan benar | Jumlah draf/konsep dokumen pelaporan yang disusun dengan benar tahun (n) | Data perencanaan dan pelaporan |



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KECAMATAN NGANTANG
KABUPATEN MALANG
TAHUN 2021**

TAHUN 2021