

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