

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN CAMAT NGANTANG  
NOMOR: 188.4/ /35.07.27/2023  
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;
- 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;
- g) mengoordinasikan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program Kecamatan.

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA INDIVIDU</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
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, Keuangan dan Aset Catatan : hari kerja dalam 1 tahun 247 hari kerja efektif
	- Persentase Tingkat kelancaran administrasi perkantoran	$\frac{\sum \text{Pengajuan yang dicairkan}}{\sum \text{Pengajuan yang seharusnya Cair}} \times 100\%$	DPA Kecamatan
	- Persentase dokumen perencanaan dan pelaporan yang berkualitas baik	$\frac{\sum \text{dokumen perencanaan dan pelaporan yang disusun}}{\sum \text{dokumen perencanaan dan pelaporan yang seharusnya ada}} \times 100\%$	Data dokumen perencanaan dan pelaporan kecamatan

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- 1. Jabatan** : **KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KEPEMUDAAN**
- 2. Tugas** : a) Terselenggaranya Pemberdayaan Masyarakat (pembinaan kemudaan, Olahraga, Kesehatan Masyarakat, Organisasi dan Keluarga);  
b) Terselenggaranya Pelaksanaan kegiatan pelayanan dalam bidang Kesejahteraan Sosia (Pendataan/verval Data/Usulan BDT/DTKS/Siks-NG);  
c) Terselenggaranya Pelaksanaan kegiatan dalam Bidang Kesejahteraan Sosial;  
d) Terselenggaranya masalah-masalah Sosial,Bencana Alam dan Kepariwisataaan;  
e) Terselenggaranya kegiatan dan Penyuluhan masalah Sosial Bidaya, Ketenagakerjaan dan Kemasyarakatan;  
f) Terselenggaranya kegiatan verval data dan usulan guru ngaji/anak yatim/hafid yang mendapat insentif;  
g) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.
- 3. Fungsi** :

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA INDIVIDU</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Terselenggaranya Pelaksanaan Kegiatan Pelayanan dalam Bidang Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan bagi Masyarakat	Jumlah Sarana kegiatan OR, Kelompok Kesenian, Keagamaan, Pariwisata dan Ketenagakerjaan	Jumlah Data Sarana Olah Raga, Data kelompok Kesenian, Organisasi keagamaan dan Data temat Ibadah seta Data Guru Ngaji, Pariwisata dan Data Kepemudaan	Dinas Pariwisata, Kesbangpol, Dinas Pemuda dan Olah Raga dan Seluruh Desa
	Jumlah Monitoring Penyaluran/Distribusi Bantuan Sosial	Jumlah Laporan Monitoring Distribusi Penyaluran Bantuan Sosial	Dinas Sosial dan Seluruh Desa
	Jumlah Verval Data Keiskinan dan Permasalahan Sosial	Jumlah Laporan hasil verval Data kemiskinan dan Data masalah-masalah kesejahteraan sosial	Dinas Sosial dan 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** :

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA INDIVIDU</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Situasi keamanan, ketertiban dan kenyamanan masyarakat yang dinamis dan kondusif.	- Jumlah Kegiatan Pembinaan linmas	Jumlah Kegiatan Pembinaan Linmas	Seluruh desa se Kecamatan
	- Jumlah Monitoring kegiatan siskamling	Jumlah kegiatan monitoring	Seluruh desa se Kecamatan
	- Jumlah laporan periodik ipoleksosbud, dan laporan cepat kejadian khusus	Jumlah laporan Ipoleksosbud	Seluruh desa se Kecamatan

## 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;
  - f) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.
  
3. **Fungsi** :

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA INDIVIDU</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan Musrenbang.	- Jumlah usulan dalam Musrenbangdes	Jumlah Usulan yang diterima dalam Musrenbangdes	Seluruh desa se Kecamatan
	- Jumlah usulan dalam Musrenbangcam	Jumlah Usulan Yang diterima dalam Musrenbangcam	Seluruh desa se Kecamatan
Penyerapan Dana ADD/DD pada pembangunan desa	- Jumlah Monitoring Pembangunan di desa yang terealisasi	Jumlah Pembangunan di desa yang terealisasi <b>Catatan : Pembangunan fisik dan pemberdayaan yang didanai Alokasi Dana Desa dan Dana Desa</b>	- Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat - Seluruh Desa



## 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** :

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA INDIVIDU</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Peningkatan kinerja pemerintah desa dan tata kelola keuangan desa yang transparan dan akuntabel	Jumlah Pembinaan perangkat desa	Jumlah Kegiatan Pembinaan Perangkat Desa	Seksi Pemerintahan
	Jumlah laporan pelayanan kependudukan		Seksi Pemerintahan
	Jumlah Pelaksanaan Musyawarah Desa (Musdes) tentang RPJMDes, APBDes, ADD/DD		Seksi Pemerintahan

## 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;
  - d) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.
  
3. **Fungsi** :

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA INDIVIDU</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Tertib pelayanan administrasi kependudukan	- Jumlah kelancaran pelayanan kependudukan (KK, KTP, KIA, Akta Kelahiran, Akta Kematian dan Mutasi)	Jumlah Administrasi Kependudukan yang di tangani	Seluruh desa se Kecamatan
	- Jumlah administrasi pelayanan PATEN dan legalisasi umum	Jumlah pelayanan administrasi PATEN dan Legalisasi Umum yang ditangani	Seluruh desa se Kecamatan

## 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;
- k) melaksanakan evaluasi keuangan terhadap hasil pelaksanaan program dan rencana strategis Kecamatan;
- l) mengkompilasikan dan penyusunan laporan hasil laporan perencanaan dan laporan akuntabilitas Kecamatan;
- m) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA INDIVIDU</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Kualitas penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan	- Jumlah dokumen perencanaan yang disusun dengan baik dan sesuai pedoman	Jumlah Dokumen Perencanaan yang disusun	Data perencanaan Kecamatan
	- Jumlah Dokumen pelaporan yang disusun dengan baik dan sesuai pedoman	Jumlah Dokumen Pelaporan yang disusun	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;
  - j) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA INDIVIDU</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Disiplin Aparatur Kecamatan	- Jumlah Kehadiran PNS dalam 1 Tahun	Jumlah Pegawai x ( $\Sigma$ hari kerja efektif - $\Sigma$ hari tidak masuk kerja)	Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset
	- Jumlah pelanggaran disiplin - Jumlah PNS yang Naik Pangkat tepat waktu - Jumlah PNS yang Naik Gaji Berkala	- Jumlah pelanggaran disiplin - Jumlah PNS yang naik Pangkat - Jumlah PNS yang Naik Gaji Berkala	Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset
Tertib Administrasi Keuangan	- Jumlah Dokumen laporan keuangan yang disusun dan benar	Jumlah Laporan Dokumen keuangan yang disusun dan benar	Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset
Tertib Administrasi Asset	- Jumlah Pemeliharaan kendaraan dinas	Jumlah Pemeliharaan kendaraan dinas	Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset
	- Jumlah asset yang terdokumentasi	Jumlah Seluruh Aset Kecamatan	Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **Jabatan** : **BENDAHARA**

2. **Tugas** : a) Membuat laporan keuangan Kecamatan  
b) Membantu pencatatan aset  
c) Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kasubang Umum Kepegawaian keuangan dan aset

3. **Fungsi** :

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA INDIVIDU</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Tertib Administrasi Keuangan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jumlah dokumen Laporan Keuangan yang disusun dengan benar</li><li>- Jumlah dokumen pengajuan SPP dan SPM yang disusun GJ, UP, GU, TPP, GU Nihil</li></ul>	Jumlah laporan keuangan yang disusun serta Jumlah Dokumen Pengajuan SPP dan SPM	Pengadministrasi Keuangan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. Jabatan** : **PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM**
- 2. Tugas** :
- a) Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program
  - b) Menerima dan mencatat surat yang didisposisi ke Subag. Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
  - c) Mengarsipkan surat dan dokumen Subag. Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
  - d) Menyusun Darf Dokumen Perencanaan;
  - e) Mengarsipkan Laporan Hasil Evaluasi
  - f) Menyusun Draf Pelaporan; dan
  - g) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kasubag. Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 3. Fungsi** : -

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
	Jumlah draf/konsep dokumen perencanaan yang disusun dengan benar	Jumlah draf/konsep dokumen perencanaan yang disusun dengan benar	
	Jumlah draf/konsep laporan hasil evaluasi	Jumlah draf/konsep laporan hasil evaluasi	
	Jumlah draf/konsep dokumen pelaporan yang disusun dengan benar	Jumlah draf/konsep dokumen pelaporan yang disusun dengan benar	

## INDIKATOR KINERJA UTAMA

- 1. Jabatan** : **PENGELOLA DATA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KELEMBAGAAN**
- 2. Tugas** : a) Menerima dan mencatat surat yang didisposisi ke Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;  
 b) Mengarsipkan surat dan dokumen Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;  
 c) Mengentry data Musrenbangkec pada aplikasi E-Musrenbang;  
 d) Menyusun Laporan Pelaksanaan Lomba Desa Tingkat Kecamatan;  
 e) Menyusun Laporan Bulan Bakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM); dan  
 f) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan bidangnya .
- 3. Fungsi** : -

SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
	Jumlah Kegiatan Entry Data Musrenbangkec	Jumlah Kegiatan Entry Data Musrenbangkec	
	Jumlah Laporan Pelaksanaan Lomba Desa Tingkat Kecamatan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Lomba Desa Tingkat Kecamatan	
	Jumlah Laporan Bulan Bakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM)	Jumlah Laporan Bulan Bakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM)	
	Jumlah Draf Laporan pemberdayaan ekonomi kelembagaan (Koperasi Wanita) yang seharusnya terkumpul	Jumlah Draf Laporan pemberdayaan ekonomi kelembagaan (Koperasi Wanita) yang seharusnya terkumpul	

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **Jabatan** : **PRAMU KEBERSIHAN**
2. **Tugas** : a) Melaksanakan kegiatan kebersihan kantor baik di dalam ruangan maupun luar.  
b) Membersihkan taman kecamatan sehingga tambah lebih indah.  
c) Mencatat peralatan kebersihan yang diperlukan sehingga membantu kelancaran tugas.  
d) Mengerjakan tugas tugas lain yang diberikan untuk kebersihan kantor dan keindahan taman.  
e) Menerima tugas lain yang diberikan oleh Subag umum,Kepegawaian,keuangan dan aset.
3. **Fungsi** : -

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
	Jumlah pelaksanaan kebersihan kantor dan Taman	Jumlah pelaksanaan kebersihan kantor dan taman	

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. Jabatan** : **PENGADMINISTRASI PERSURATAN**
- 2. Tugas** : a) Mengirim dan mengedarkan surat ke desa desa  
b) Membantu mengarsipkan surat masuk dan keluar  
c) Membantu kelancaran di pelayanan  
d) Membantu kebersihan di lingkungan kantor
- 3. Fungsi** :

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA INDIVIDU</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Tertib Administrasi Perkantoran	Jumlah surat yang terdistribusi	Jumlah seluruh surat yang terdistribusi	Pengadministrasi Persuratan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

**1. Jabatan** : **PENGADMINISTRASI KEUANGAN**

- 2. Tugas** :
- a) Membuat laporan keuangan Kecamatan
  - b) melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;
  - c) menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan anggaran satuan kerja;
  - d) melaksanakan pengurusan biaya perpindahan pegawai dan ganti rugi gaji pegawai serta pembayaran hak-hak keuangan lainnya;
  - e) Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kasubang Umum Kepegawaian keuangan dan aset

**3. Fungsi** :

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA INDIVIDU</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Tertib Administrasi Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah dokumen Laporan Keuangan yang disusun dengan benar</li> <li>- Jumlah dokumen pengajuan SPP dan SPM yang disusun GJ, UP, GU, TPP, GU Nihil</li> </ul>	Jumlah laporan keuangan yang disusun serta Jumlah Dokumen Pengajuan SPP dan SPM	Pengadministrasi Keuangan
Tertib Administrasi Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah Dokumen laporan keuangan yang disusun dan benar</li> </ul>	Jumlah Laporan Dokumen keuangan yang disusun dan benar	Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

**1. Jabatan** : **CAMAT**

**2. Tugas** : a) memimpin Kecamatan dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan pembangunan, penyelenggaraan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, pemberdayaan masyarakat desa, serta pelayanan publik;  
b) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

**3. Fungsi** : a) pelaksanaan pengelolaan dan pengumpulan data berbentuk *database* serta analisa data untuk menyusun program kegiatan;  
b) perencanaan strategis di bidang perencanaan kegiatan Kecamatan;  
c) pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati;  
d) pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;  
e) pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;  
f) pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;  
g) pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;  
h) pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan Desa;  
i) pelaksanaan kerjasama dan koordinasi dengan masyarakat, lembaga pemerintah dan lembaga-lembaga lainnya;

- j) penyelenggaraan kesekretariatan Kecamatan;
- k) pengkoordinasian, integrasi dan sinkronisasi kegiatan-kegiatan lain di lingkungan Kecamatan;
- l) pelaksanaan pelayanan masyarakat yang belum dapat dilaksanakan Pemerintah Desa dan Kelurahan;
- m) pelaksanaan fungsi lain dan sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh Bupati

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Meningkatkan Kepuasan Masyarakat terhadap layanan Kecamatan	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)	$\frac{\text{Nilai Rata-rata Tertimbang}}{\text{Unsur}} \times 25$	
	Meningkatnya Kualitas Tugas Umum Pemerintahan	$\frac{\text{Izin Tahun N} - \sum \text{Izin Tahun N-1}}{\sum \text{Izin Tahun N-1}} \times 100\%$	
	Meningkatnya Ketentraman dan Stabilitas Masyarakat di Kecamatan	$\frac{\sum \text{Konflik yang diselesaikan}}{\sum \text{Konflik yang terdata}} \times 100\%$	
	Meningkatnya Pemberdayaan Masyarakat dan Pembinaan Pemerintah Desa/ Kelurahan	$\frac{\sum \text{Desa dengan administrasi baik}}{\sum \text{Desa}} \times 100\%$	



CAMAT NGANTANG

**ENO EMAM SAFARI,**