

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)



KECAMATAN TEMPEH

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Camat**
2. Tugas : Melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati sesuai karakteristik wilayah, kebutuhan dan tugas pemerintahan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan
3. Fungsi :
 1. Memimpin Pelaksanaan Fungsi Kecamatan
 2. Membantu Sekretaris Daerah dalam menyiapkan informasi mengenai wilayah kecamatan dan dibutuhkan dalam perumusan kebijakan bagi Kepala Daerah
 3. Mengkoordinasikan Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat
 4. Menyelenggarakan Pelayanan Publik
 5. Mengkoordinasikan Kegiatan-kegiatan Penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan dan kehidupan Masyarakat di wilayah Kecamatan
 6. Memberikan Saran dan Pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya kepada Bupati
 7. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Bupati
 8. Memimpin Penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan dan Pembinaan Kehidupan Masyarakat di Kecamatan berdasarkan Pedoman dan Kebijakan serta Pelimpahan Kewenangan yang ditetapkan Bupati

| SASARAN/KINERJA UTAMA | INDIKATOR KINERJA UTAMA | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|--|--|--|----------------|
| Pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati sesuai karakteristik wilayah, kebutuhan dan tugas pemerintahan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan | 1. Tersusunnya Rencana Kegiatan yang berkaitan dengan kewenangan tugas | 6 Program Kerja Terlaksana | Sekretariat |
| | 2. Tersusunnya Rencana Kegiatan yang berkaitan dengan fungsi tugas | 21 Kegiatan Terlaksana | Sekretariat |
| | 3. Terselenggaranya Pelayanan Publik | Jumlah Masyarakat Tempeh yang terlayani sebanyak 84.568 Jiwa | Pelayanan Umum |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Sekretaris Kecamatan**
2. Tugas : Membantu Camat dalam menyelenggarakan urusan perencanaan, umum, keuangan dan memberikan pelayanan teknis administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan kecamatan berdasarkan pedoman dan kebijakan yang ditetapkan oleh Camat
3. Fungsi :
 1. Merumuskan dan penyusunan rencana kegiatan Sekretariat Kecamatan;
 2. Menghimpun rencana kegiatan seksi-seksi sebagai bahan rencana kegiatan Kecamatan;
 3. Melaksanakan koordinasi rencana operasional kegiatan Kecamatan;
 4. Melaksanakan urusan Kepegawaian;
 5. Melaksanakan urusan keuangan;
 6. Melaksanakan urusan perlengkapan dan keprotokolan;
 7. Mengkoordinasikan penerapan ketatausahaan, administrasi keuangan dan kehumasan;
 8. Menyajikan informasi dan hubungan masyarakat;
 9. Mengkoordinir laporan kegiatan pelaksanaan tugas Seksi-seksi;
 10. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi;
 11. Melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Sekretariat;
 12. Memberikan saran dan Pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Camat;
 13. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat

| SASARAN/KINERJA UTAMA | INDIKATOR KINERJA UTAMA | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|---|--|---|-------------|
| Pelaksanaan urusan perencanaan, umum, keuangan dan memberikan pelayanan teknis administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan kecamatan berdasarkan pedoman dan kebijakan yang ditetapkan oleh Camat | 1. Buku Rencana Strategis Sekretariat Kecamatan | Buku Renstra Kecamatan Tempeh | Sekretariat |
| | 2. Himpunan Disposisi Sekretariat Kecamatan | Sebanyak 1450 Disposisi Surat dari Pimpinan | Sekretariat |
| | 3. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Kecamatan | Buku LAKIP | Sekretariat |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kasi Pemerintahan**
2. Tugas : Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Tata Pemerintahan
3. Fungsi :
 1. Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kependudukan
 2. Penyusunan Rencana Kegiatan dan Program Kerja Seksi Tata Pemerintahan
 3. Pelaksanaan Koordinasi Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan di Bidang Tata Pemerintahan
 4. Fasilitasi Pembinaan Kerukunan Hidup Antar Umat Beragama
 5. Pengkoordinasian UPT/Instansi Pemerintah di Wilayah Kerjanya
 6. Fasilitasi Penyelenggaraan Pemilihan Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa
 7. Pelaksanaan Pengambilan Sumpah/Janji dan Pelantikan Kepala Desa, Anggota dan Pimpinan BPD di Wilayah Kerjanya
 8. Pelaksanaan Penilaian atas Laporan Pertanggungjawaban Kepala Desa
 9. Fasilitasi Penyelenggaraan Kerjasama Antar Desa dan Penyelesaian Perselisihan Antar Desa
 10. Fasilitasi Penataan Desa
 11. Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa
 12. Fasilitasi Administrasi Desa
 13. Pelaksanaan Inventarisasi Aset Daerah atau Kekayaan Daerah Lainnya Yang Ada di Wilayah Kerjanya
 14. Pemberian Rekomendasi dan Perijinan Tertentu
 15. Pertimbangan Pengangkatan Lurah
 16. Pelaporan Pelaksanaan Tugas dan Program Kerja Seksi Tata Pemerintahan
 17. Pemberian Saran dan Pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya kepada Camat
 18. Pelaksanaan Tugas-tugas Lain yang Diberikan oleh Camat

| SASARAN/KINERJA UTAMA | INDIKATOR KINERJA UTAMA | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|---|--|-----------------------------------|---------------------------|
| Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan Tata Pemerintahan | 1. Terasilitasinya penyelenggaraan pemilihan Kades dan BPD | Jumlah 13 Desa | Bagian Admistrasi Tapem |
| | 2. Terlaksananya penilaian atas laporan Pertanggungjawaban Kades | Jumlah 13 Desa | Bagian Administrasi Tapem |
| | 3. Terasilitasinya kegiatan penyusunan peraturan desa | Jumlah 13 Desa | Bagian Administrasi Tapem |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kasi Ketentraman dan Ketertiban**
2. Tugas : Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ketentraman dan ketertiban umum.
3. Fungsi :
 1. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 2. Melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 3. melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban serta kemasyarakatan pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa;
 4. menegakkan dan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah serta Peraturan Perundangundangan lainnya di wilayah kerjanya;
 5. mengkoordinasikan penyusunan bahan pembinaan/fasilitasi, penataan pengamanan dan Perlindungan Masyarakat (LINMAS);
 6. menghimpun dan pengolahan data pembinaan/fasilitasi penataan pengamanan dan Perlindungan Masyarakat (LINMAS).
 7. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan/fasilitasi, penataan, pengamanan dan perlindungan masyarakat;
 8. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkahlangkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Camat;
 9. melaksanakan tugas-tugas lain yang dibebankan oleh Camat.
 10. Membina dan penataan Ketentraman dan Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat (LINMAS,, Pengawasan Perda, Keputusan Bupati, Azet kabupaten, pengaturan PK5 dan pelaksanaan Perundang-undangan di wilayah kerjanya;

| SASARAN/KINERJA UTAMA | INDIKATOR KINERJA UTAMA | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|--|---|---|-----------------------------|
| Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan ketentraman dan ketertiban umum. | 1. Naskah/himpunan hasil koordinasi Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum | Jumlah 13 Desa sebanyak 12 Naskah (12 Bulan) | Bagian Administrasi Trantib |
| | 2. Himpunan hasil analisa, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum | Jumlah 13 Desa sebanyak 12 Naskah (12 Bulan) | Bagian Administrasi Trantib |
| | 3. Himpunan naskah laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum | Jumlah 13 Desa sebanyak 12 Naskah (12 Bulan) | Bagian Administrasi Trantib |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kasi Pemberdayaan Masyarakat**
2. Tugas : Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
3. Fungsi :
 1. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Camat;
 2. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 3. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 4. melaksanakan pembinaan/pemantapan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan;
 5. memfasilitasi penyelenggaraan Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Dasar;
 6. membina dan pengawasan kegiatan program pendidikan, generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan serta perananan wanita;
 7. membina dan pengawasan kegiatan program kesehatan masyarakat;
 8. menyelenggarakan Keluarga Berencana,
 9. menanggulangi masalah sosial;
 10. mencegah dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi;
 11. memfasilitasi kegiatan organisasi sosial kemasyarakatan dan LSM;
 12. memantapkan struktur perekonomian masyarakat desa/kelurahan;
 13. meningkatkan pendapatan masyarakat desa/kelurahan;
 14. memantapkan pola keterpaduan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan;
 15. meningkatkan partisipasi dan keswadayaan masyarakat dalam pembangunan desa/kelurahan;
 16. melaksanakan tugas-tugas lain yang diherikan oleh Camat
 17. melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

| SASARAN/KINERJA UTAMA | INDIKATOR KINERJA UTAMA | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|--|---|--|------------------------|
| Pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Pemberdayaan Masyarakat | 1. Buku Program Kerja dan Rencana Operasional Tahunan Seksi Pemberdayaan Masyarakat | Sebanyak 8 Rencana | Bagian Administrasi PM |
| | 2. Himpunan Disposisi Seksi Pemberdayaan Masyarakat | 120 Surat masuk | Bagian Administrasi PM |
| | 3. Himpunan hasil analisa, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat | Mengevaluasi seluruh Desa | Bagian Administrasi PM |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kasi Perekonomi dan Pembangunan**
2. Tugas : Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Perekonomian dan Pembangunan.
3. Fungsi :
 1. Pelaksanaan Koordinasi Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan di Bidang Perekonomian dan Pembangunan
 2. Pengkoordinasian Penyusunan Bahan Pembinaan/Fasilitasi Peningkatan Pemanfaatan Hasil-hasil Perekonomian dan Pembangunan
 3. Pelaksanaan Pembinaan Peningkatan Pelaksanaan Pembangunan
 4. Pelaksanaan Pembinaan dan Pengembangan terhadap Golongan Ekonomi Lemah/Keluarga Miskin
 5. Penganalisaan dan Pengkoordinasian Penyiapan Sarana/Prasarana Perekonomian dan Pembangunan
 6. Pengkoordinasian, Penyiapan dan Penyelenggaraan Musbangdes dan UDKP
 7. Penghimpunan dan Pengolahan Data Perekonomian dan Pembangunan
 8. Pelaporan Pelaksanaan Tugas dan Program Kerja Seksi Perekonomian dan Pembangunan
 9. Pelaksanaan Tugas-tugas Lain yang Diberikan oleh Camat
 10. Pelaksanaan Analisa Potensi Desa, Pembangunan Sarana Prasarana Desa, Sarana Prasarana Ekonomi, Pendidikan, Kesehatan, Pertanian, Pengairan dan Sosial Budaya
 11. Pemberian Saran dan Pertimbangan mengenai langkahlangkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya kepada Camat
 12. Penyusunan Rencana Kegiatan dan Program Kerja Seksi Perekonomian dan Pembangunan

| SASARAN/KINERJA UTAMA | INDIKATOR KINERJA UTAMA | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|---|--|--|----------------------------|
| Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan Perekonomian dan Pembangunan. | 1. Terkoordinirnya kegiatan penyusunan bahan pembinaan /fasilitasi peningkatan pemanfaatan hasil-hasil perekonomian | Koordinasi dengan 13 Desa dan 8 Instansi | Bagian Administrasi Ekbang |
| | 2. Terlaksananya kegiatan pembinaan peningkatan pelaksanaan pembangunan | Pembinaan pada 13 Desa | Bagian Administrasi Ekbang |
| | 3. Terlaksananya kegiatan analisa potensi desa, pembangunan sarpras desa, sarpras ekonomi, pendidikan, kesehatan, pertanian, pengairan, sosial | Kegiatan pada 13 Desa | Bagian Administrasi Ekbang |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kasi Pelayanan Umum**
2. Tugas : Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Pelayanan Umum.
3. Fungsi :
 1. menyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Pelayanan Umum;
 2. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang Pelayanan Umum;
 3. melaksanakan pengelolaan tata laksana pelayanan umum yang meliputi pengaturan penerapan standar pelayanan umum, pengumpulan dan analisa data indek kepuasan masyarakat, pemberian legalisasi, rekomendasi, perijinan, KTP dan KK, Akta Kelahiran dan/atau Surat Kenal Lahir;
 4. mengkoordinasikan pemberian legalisasi, rekomendasi, dan perijinan sesuai prosedur tetap dan ketentuan yang berlaku;
 5. menyelenggarakan pengaturan dan evaluasi tata ruang dan prosedur tetap dalam rangka kepuasan masyarakat;
 6. menyelenggarakan pembinaan kebersihan,keindahan, pertamanan dan sanitasi lingkungan;
 7. menyelenggarakan pembinaan serana dan prasarana fisik pelayanan umum;
 8. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkahlangkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Camat;
 9. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.
 10. melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pelayanan Umum;

| SASARAN/KINERJA UTAMA | INDIKATOR KINERJA UTAMA | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|---|--|--|---------------------------|
| Pelaksanaan Pelayanan Publik kepada masyarakat. | 1. Terselenggaranya pengelolaan tata laksana pelayanan umum yang meliputi pengaturan penerapan standar pelayanan umum, pengumpulan dan analisa data indek kepuasan masyarakat, pemberian legalisasi, rekomendasi, perijinan, KTP dan KK, Akta Kelahiran dan/atau Surat Kenal Lahir | Jumlah Penduduk Kecamatan Tempeh sebesar 84.568 Jiwa | Bagian Adm Pelayanan Umum |
| | 2. Terselenggaranya pembinaan serana dan prasarana fisik pelayanan umum | Pelayanan prima untuk masyarakat | Bagian Adm Pelayanan Umum |
| | 3. Terselenggaranya pembinaan kebersihan,keindahan, pertamanan dan sanitasi lingkungan | Kegiatan pada 6 Desa | Bagian Adm Pelayanan Umum |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kepala Sub Bagian Keuangan**
2. Tugas : Membantu Sekretariat dalam melaksanakan urusan keuangan dan melaksanakan penatausahaan administrasi keuangan Kecamatan
3. Fungsi :
 1. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja Sub. Bagian Keuangan sebagai pedoman kerja;
 2. Melaksanakan penatausahaan keuangan dan pembuatan anggaran pendapatan dan belanja;
 3. Meneliti dan mengoreksi kebenaran dokumen/bukti penerimaan, penyampaian dan pengeluaran uang;
 4. Membuat laporan pelaksanaan tugas penyelenggaraan administrasi keuangan sebagai bahan laporan pertanggung jawaban
 5. Memelihara dan mengamankan dokumen pengelolaan keuangan
 6. Melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Sub Bagian Keuangan;
 7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
 8. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Sekretaris;

| SASARAN/KINERJA UTAMA | INDIKATOR KINERJA UTAMA | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|--|--|--|------------------------------|
| Pelaksanaan penatausahaan administrasi keuangan Kecamatan. | 1. Terhimpunya Disposisi Sub Bagian Keuangan | 150 Disposisi Surat | Bagian Administrasi Keuangan |
| | 2. Terhimpunya Rencana Strategis Sub Bagian Keuangan | Sebanyak 12 Rencana | Bagian Administrasi Keuangan |
| | 3. Terhimpunya naskah laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan | Kegiatan Laporan pada akhir Tahun | Bagian Administrasi Keuangan |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**
2. Tugas : Membantu Sekretaris melaksanakan urusan umum, perlengkapan, kepegawaian, pelayanan administrasi dan rumah tangga kecamatan
3. Fungsi :
 1. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja Sub Bagian Umum sebagai pedoman kerja;
 2. Menyusun dan mengelola urusan rumah tangga dinas, surat menyurat, kearsipan dan keprotokolan;
 3. Melaksanakan urusan rumah tangga, kearsipan dan persiapan penyelenggaraan rapat dinas;
 4. Melaksanakan kebersihan, ketertiban dan keamanan dilingkungan kecamatan
 5. Melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Sub Bagian Umum;
 6. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Sekretaris;
 7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

| SASARAN/KINERJA UTAMA | INDIKATOR KINERJA UTAMA | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|---|--|---|---------------------------------|
| Pelaksanaan urusan umum, perlengkapan, kepegawaian, pelayanan administrasi dan rumah tangga kecamatan | 1. Terhimpunnya hasil koordinasi Sub Bagian Umum | Koordinasi dengan 8 Dinas Instansi dan 13 Desa | Bagian Adm Umum dan Kepegawaian |
| | 2. Terhimpunnya Disposisi Sub Bagian Umum | 900 Disposisi surat | Bagian Adm Umum dan Kepegawaian |
| | 3. Terhimpunnya naskah laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Umum; | Sebanyak 8 Kegiatan sesuai dengan hasil kerja Jabatan | Bagian Adm Umum dan Kepegawaian |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Bendahara**
2. Tugas : Menerima, memeriksa, menyimpan, mengeluarkan uang dan mengajukan surat permintaan pembayaran serta membuat laporan berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban.
3. Fungsi :
 1. Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan.
 2. Membuat laporan melaksanakan tugas sesuai prosedur sebagai pertanggungjawaban.
 3. Menerima, memeriksa, menyimpan uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban.
 4. Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan.
 5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.
 7. Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban.
 8. Menerima, mencatat dan menyampaikan telepon/faks yang masuk maupun keluar berdasarkan sifat dan jenis perma-salahannya untuk dapat diteruskan kepada pimpinan.
 9. Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang.
 10. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran melaksanakan tugas.
 11. Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran melaksanakan tugas.

| SASARAN/KINERJA UTAMA | INDIKATOR KINERJA UTAMA | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|---|---|-----------------------------------|---------------------|
| Pelaksanaan laporan berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban | 1. terlaksananya dalam menerima, terperiksanya, menyimpan uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban | Laporan Keuangan | Bagian Adm Keuangan |
| | 2. Tercatatnya, tersusunya penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan | Laporan Keuangan | Bagian Adm Keuangan |
| | 3. terlaksananya dalam menerima, tercatatnya dan terlaksananya dalam menyampaikan telepon/faks yang masuk maupun keluar berdasarkan sifat dan jenis perma-salahannya untuk dapat diteruskan kepada pimpinan | Laporan Keuangan | Bagian Adm Keuangan |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengadministrasi Umum**
2. Tugas : Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
3. Fungsi :
 1. Melakukan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan
 2. Menerima, mencatat, dan memberi lembar disposisi pada surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
 3. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pe-ngendalian.
 4. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.
 5. Mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan in aktif, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya.
 6. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi.
 7. Membuat laporan melaksanakan dan hasil kegiatan kepada atasan.

| SASARAN/KINERJA UTAMA | INDIKATOR KINERJA UTAMA | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|--|---|--|---------------------|
| Pelaksanaan administrasi menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar | 1. Terberinya lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian | 1321 Lembar Pengantar Camat | Bagian Administrasi |
| | 2. Terkelompokkannya surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian. | Pengelompokkan masing-masing sub Unit | Bagian Administrasi |
| | 3. Terdokumentasikannya surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi | Melalui Buku Surat Keluar masuk dan Keluar | Bagian Administrasi |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengelola Keamanan dan Ketertiban**
2. Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keamanan dan ketertiban
3. Fungsi :
 1. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban serta kemasyarakatan pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa;
 2. Membantu mengkoordinir dan mengendalikan tugas Satuan Polisi Pamong Praja di Kecamatan;
 3. Menyiapkan untuk pembinaan dan fasilitasi ketentraman dan ketertiban umum, Perlindungan Masyarakat (LINMAS) dan pengaturan pedagang kaki lima;
 4. Menyiapkan bahan dalam menegakkan dan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah serta Peraturan Perundang-undangan lainnya di wilayah kerjanya;

| SASARAN/KINERJA UTAMA | INDIKATOR KINERJA UTAMA | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|--|--|---|-----------------------------|
| Pelaksanaan pembinaan keamanan dan ketertiban , terjaganya hubungan antar instansi dan terlaksananya monev keamanan dan ketertiban wilayah kecamatan | 1. Terlaksananya pembinaan keamanan dan ketertiban kenyamanan lingkungan | Pembinaan dilaksanakan selama 12 kali kepada Linmas 13 Desa | Bagian Administrasi Trantib |
| | 2. Terlaksananya koordinasi ke instansi terkait | Koordinasi dengan instansi terkait | Bagian Administrasi Trantib |
| | 3. Terlaksananya Monev ke desa - desa | Monev dilaksanakan 13 desa | Bagian Administrasi Trantib |