



PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN
KECAMATAN TURI

Jl. Raya Kepatihan Nomor 49 Turi Kode Pos 62252
Telp. (0322) 322170 Email :turi@lamongan.kab.go.id
Web site:www.lamongan.go.id

KEPUTUSAN CAMAT TURI

Nomor : 188/ /KEP/413.21/2021

**TENTANG
PENETAPAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
KANTOR KECAMATAN TURI KABUPATEN LAMONGAN**

C A M A T T U R I

- Menimbang : a. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 3 dan 4 peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/9/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman umum penetapan Indikator Kinerja Utama di lingkungan instansi pemerintah.
- b. Bahwa sehubungan dengan dimaksud tersebut pada huruf a, maka dipandang perlu untuk menetapkan Indikator Kinerja Individu Kecamatan Turi.
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Daerah;.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor Tahun 2004 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2010-2014;
5. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Negara Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
7. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 8 Tahun 2008 tentang Struktur Organisasi dan Tatalaksana;
8. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 1 Tahun 2011 tentang Dokumen Pelengkap Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)

MEMUTUSKAN

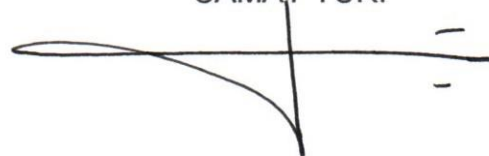
Menetapkan

- KESATU : Indikator Kinerja Individu masing- masing unit kerja di Kecamatan Turi tersebut sebagaimana pada Lampiran 1.
- KEDUA : Indikator Kinerja Individu dimaksud pada Diktum ke Kesatu bertujuan untuk :
1. Meberikan informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam penyelenggaraan manajemen kinerja Organisasi;
 2. Mengukur keberhasilan pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja Organisasi;
- KETIGA : Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan : Turi

Pada Tanggal : 18 Maret 2021

CAMAT TURI



SUJA'I SH. M.M
Pembina Tk.I

NIP. 19660515 199112 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU SEKRETARIS KECAMATAN TURI

Jabatan : SEKRETARIS KECAMATAN

Tugas : Merencanakan , melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi serta memberikan dukungan pelayanan teknis dan administrasi kegiatan, administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, keuangan, kepastakaan dan kearsipan, kehumasan serta hubungan masyarakat kepada seluruh unit organisasi di lingkungan kecamatan.

Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Sub Kegiatan	Target Capaian Kinerja
Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan yang selaras	3 Dokumen
	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Evaluasi	8 laporan
	evaluasi Kinerja perangkat daerah	Jumlah dokumen evaluasi	5 laporan
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah laporan gaji yang tercukupi	14 bulan
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	jumlah dokumen koordinasi dan penyusunan laporan akhir tahun SKPD	1 laporan
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semes teran SKPD	jumlah dokumen laporan keuangan bulanan/triwulan/semester SKPD	3 Dokumen
Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Pakaian Khusus dan Hari - hari tertentu yang diadakan	23 Stel
Administrasi Umum Perangkat Daerah	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	7 jenis

	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	jumlah jenis/item peralatan rumah tangga yang tersedia	9 jenis
	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	jumlah jenis/item bahan logistik kantor	35 jenis
	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	jumlah jenis barang cetakan dan penggandaan yang tersedia	12 jenis
	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Bahan Bacaan Dan perundang undangan	12 bulan
	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan konsultasi SKPD	Jumlah Rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	15 kegiatan
pengadaan peralatan dan mesin lainnya	pengadaan peralatan dan mesin lainnya	jumlah alat pendingin, jumlah personal computer	2 unit, 2 unit

Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Sub Kegiatan	Target Capaian Kinerja
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Jasa Komunikasi, SDA,dan Listrik Tepat Waktu	3 Rekening
	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah jasa service peralatan dan perlengkapan	3 jenis
	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Tenaga Administrasi dan Tenaga Jasa Kebersihan	14 bulan
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Oprasional	1 unit mobil
	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	jumlah jenis pemeliharaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya	2 paket

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN KECAMATAN TURI

Jabatan : KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Tugas :

1. Melakukan pengelolaan urusan surat menyurat, pengetikan, pengadaan dan tata usaha kearsipan ;
2. Melakukan pengurusan administrasi perjalanan dinas dan tugas – tugas kehumasan dan keprotokolan ;
3. Melakukan pengelolaan urusan organisasi dan tatalaksana ;
4. Melakukan urusan kepegawaian ;
5. Mengumpulkan, menginventarisir dan mensistematisasikan data dalam rangka perumusan dan penyusunan program ;
6. Menyusun program dan rencana kegiatan ;
7. Mengola, memelihara dan menyajikan data kegiatan
8. Menyiapkan bahan dalam rangka menyusun rencana program serta bahan – bahan rapat koordinasi ;
9. Mempelajari dan menganalisa realisasi hasil kegiatan dan permasalahan dengan memperhatikan program dan rencana kerja;
10. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan hasil - hasilnya ;
11. Menyusun hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan dan permasalahan sebagai bahan penyusunan program berikutnya ;
12. Menyusun laporan berkala tentang pelaksanaan program dan kegiatan kantor ;
13. Menyiapkan bahan publikasi program dan hasil – hasilnya bagi masyarakat luas ;
14. Membuat mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Sub Kegiatan	Target Capaian Kinerja
Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Pakaian Khusus dan hari-hari tertentu yang diadakan	36 Stel
Administrasi Umum Perangkat Daerah	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	7 jenis
	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Jenis ATK yang dicukupi	28 jenis
	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Jenis Barang Cetak dan Penggandaan	5 jenis
	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	2 jenis
	Penyediaan Makanan dan Minuman	Jumlah Box Nasi, Box Snack, Dus Mineral	12 bulan
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Jasa Komunikasi, SDA, dan Listrik Tepat Waktu	3 Rekening
	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah jasa service peralatan dan perlengkapan	3 jenis
	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Tenaga Administrasi dan Tenaga Jasa Kebersihan	14 bulan
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Oprasional	1 unit mobil
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Angkutan Darat Rumah Tangga-Alat	Jumlah pajak surat yang terbayarkan	1 unit mobil
	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Pemeliharaan Gedung/Kantor	1 gedung

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KASUBAG PERENCANAAN, EVALUASI DAN KEUANGAN KECAMATAN TURI

Jabatan : KASUBAG PERENCANAAN, EVALUASI DAN KEUANGAN

Tugas :

1. Menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan anggaran keuangan ;
2. Melakukan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai dan hak – haknya ;
3. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan ;
4. Melakukan verifikasi pengelolaan anggaran keuangan belanja kantor ;
5. Melakukan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan ;
6. Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana kantor ;
7. Melakukan pengelolaan inventarisasi dan pemeliharaan barang - barang kantor ;
8. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Sub Kegiatan	Target Capaian Kinerja
Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan yang selaras	2 Dokumen
	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Evaluasi	2 Dokumen
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah laporan gaji yang tercukupi	14 bulan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KASI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KECAMATAN TURI

Jabatan : KASI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
Tugas :

1. Melakukan pengumpulan data bidang ekonomi dan pembangunan di tingkat Kecamatan meliputi sumber daya alam (Pertanian, Perkebunan, Kehutanan, Perikanan, Kelautan dan Peternakan) bina usaha (Industri, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, Mikro dan Menengah, Budaya dan Pariwisata, Perhubungan dan Penanaman Modal) Pertambangan Energi dan Lingkungan Hidup;
2. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam pelaksanaan pembangunan lingkungan Kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Desa / Kelurahan dan Kecamatan;
3. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah di bidang penyelenggaraan kegiatan ekonomi dan pembangunan di tingkat Kecamatan;
4. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang ekonomi dan pembangunan;
5. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan / atau Instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di tingkat Kecamatan;
6. Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di tingkat Kecamatan;
7. Melaporkan pelaksanaan tugas penyelenggaraan kegiatan di bidang ekonomi dan pembangunan;
8. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan;
9. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
10. Melakukan tugas – tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang – undangan;
11. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan kegiatan kesejahteraan sosial;
12. Melaporkan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan.
13. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Sub Kegiatan	Target Capaian Kinerja
Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah Pelayanan Kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	3 Kegiatan
	Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa	Jumlah koordinasi/sinergi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pemerintahan dengan perangkat daerah dan instansi vertikal terkait	17 desa

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KASI PEMERINTAHAN KECAMATAN TURI

Jabatan : KASI PEMERINTAHAN

Tugas :

1. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan ;
2. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ;
3. Melakukan evaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan ;
4. Melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi Pemerintahan Desa dan / atau Kelurahan ;
5. Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi Desa dan / atau Kelurahan ;
6. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Kepala Desa dan / atau Lurah ;
7. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Desa dan / atau Kelurahan ;
8. Melakukan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan / atau Kelurahan ;
9. Melaporkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan / atau Kelurahan ;
10. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Sub Kegiatan	Target Capaian Kinerja
Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Jumlah Kordinasi dan Pembinaan Desa	19 desa
	Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	Jumlah Desa yang difasilitasi	19 desa

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KASI PELAYANAN PUBLIK KECAMATAN TURI
KECAMATAN TURI**

Jabatan : KASI PELAYANAN PUBLIK KECAMATAN TURI

Tugas :

1. Menyiapkan bahan fasilitas, rekomendasi, dan perizinan di tingkat Kecamatan;
2. Melakukan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di tingkat Kecamatan;
3. Melakukan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
4. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan pada masyarakat di tingkat Kecamatan;
5. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya

Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Sub Kegiatan	Target Capaian Kinerja
Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan	Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah pelayanan kepada masyarakat di Wilayah Kecamatan	9 Jenis

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KASIE KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN KECAMATAN TURI

Jabatan : KASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN

Tugas :

1. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan / atau Tentara Nasional Indonesia mengenai - Program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan ;
2. Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja Kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah Kecamatan ;
3. Melaporkan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum
4. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan Perundang – undangan dan / atau Kepolisian Negara Republik Indonesia ;
5. Melaporkan pelaksanaan penerapan dan penegakan Peraturan Perundang – undangan di wilayah Kecamatan ;
6. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Program	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Sub Kegiatan	Target Capaian Kinerja
PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Fasilitasi Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum	Jumlah Desa koordinasi	19 desa

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU STAF KECAMATAN

Jabatan : **PENGADMINISTRASI UMUM**

Unit Organisasi : **SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Tugas :

1. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi ;
2. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban ;
3. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan ;
4. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian ;
5. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian ;
6. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI INDIKATOR/ TARGET	SUMBER DATA
1	Menerima dan memeriksa surat masuk maupun keluar dengan cara mencocokkan tujuan dan asal surat agar terhindar dari kesalahan.	Jumlah surat masuk maupun keluar dengan cara mencocokkan tujuan dan asal surat agar terhindar dari kesalahan.	2000 surat	Data Surat Register
2	Mencatat Surat masuk dan keluar pada buku daftar pengendalian berdasarkan Nomor, tanggal, masalah surat sebagai bukti surat telah diterima.	Jumlah Surat masuk dan keluar yang tercatat pada buku daftar pengendalian berdasarkan Nomor, tanggal, masalah surat sebagai bukti surat telah diterima.	2000 Surat	Data Surat Register
3	Menyediakan surat penting dan surat rahasia kepada pimpinan dengan melampirkan lembar disposisi.	Jumlah Penyediaan surat penting dan surat rahasia kepada pimpinan dengan melampirkan lembar disposisi ;	1500 Surat	Data Surat Register
4	Menyimpan kartu kendali surat masuk dan keluar serta menyimpan berdasarkan kode indeks dan klasifikasi masalah sebagai bukti bahwa surat telah diterima dan dikirim untuk memudahkan penemuan kembali ;	Jumlah tersimpannya kartu kendali surat masuk dan keluar serta tersimpannya berdasarkan kode indeks dan klasifikasi masalah sebagai bukti bahwa surat telah diterima dan dikirim untuk memudahkan penemuan kembali ;	2000 Surat	Data Surat Register
5	Menyiapkan dan melakukan kegiatan keprotokolan berupa rapat, upacara, tamu sehingga dapat berjalan tertib dan lancar ;	Jumlah Penyiapan dan melakukan kegiatan keprotokolan berupa rapat, upacara, tamu sehingga dapat berjalan tertib dan lancar ;	50 kegiatan	Data Notulen Rapat

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU STAF KECAMATAN

Jabatan : **PENGELOLA KEUANGAN**

Unit Organisasi : **SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN KEUANGAN**

Tugas :

1. Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
2. Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban ;
3. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan ;
4. Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang ;
5. Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan ;
6. Melakukan pembayaran atas tagihan tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
7. Mengelola uang/ surat berharga/ barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban ;
8. Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan.

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI INDIKATOR/ TARGET	SUMBER DATA
1	Menyiapkan bahan penyusunan anggaran dinas sesuai program dan kegiatan kantor tahun berjalan	Jumlah bahan penyusunan anggaran dinas sesuai program dan kegiatan kantor tahun berjalan	14 Program	Data Keuangan
2	Menerima SPMU dan mengambil uang sesuai dengan yang telah ditentukan	Jumlah Penerimaan SPMU dan mengambil uang sesuai dengan yang telah ditentukan	17 Pengambilan	Data Keuangan
3	Membayar uang berdasarkan pada pengajuan yang ada sebagai bukti pengeluaran keuangan ;	Jumlah Pembayaran uang berdasarkan pada pengajuan yang ada sebagai bukti pengeluaran keuangan ;	17 Berkas	Data Keuangan
4	Mencatat/ membukukan penerimaan dan pengeluaran keuangan sesuai dengan bukti penerimaan dan pengeluaran dalam rangka tertib administrasi ;	Jumlah pencatat/ pembukukan penerimaan dan pengeluaran keuangan sesuai dengan bukti penerimaan dan pengeluaran dalam rangka tertib administrasi ;	15 Laporan	Data Keuangan
5	Membuat laporan pertanggungjawaban bulanan atas realisasi penerimaan dan pengeluaran uang sesuai bukti-bukti yang telah disahkan ;	Jumlah laporan pertanggungjawaban bulanan atas realisasi penerimaan dan pengeluaran uang sesuai bukti-bukti yang telah disahkan ;	15 Laporan	Data Keuangan

6	Menyimpan uang yang telah diterima dalam brankas secara baik agar terjamin keamanannya	Jumlah Penyimpanan uang yang telah diterima dalam brankas secara baik agar terjamin keamanannya	15 Berkas	Data Keuangan
7	Menyimpan dan memelihara bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran keuangan untuk memudahkan penemuan kembali	Jumlah penyimpanan dan pemeliharaan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran keuangan untuk memudahkan penemuan kembali	15 Laporan	Data Keuangan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU STAF KECAMATAN

Jabatan : **PENGOLAH DATA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

Unit Organisasi : **SEKSI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

Tugas :

1. Membantu mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rangka perencanaan program dan kegiatan kesejahteraan masyarakat ;
2. Menganalisis data pemberdayaan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk ;
3. Membantu pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan kesejahteraan masyarakat di tingkat Kecamatan ;
4. Menyusun rekapitulasi kegiatan pemberdayaan masyarakat yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diperoleh ;
5. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut ;
6. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban ;
7. membantu pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
9. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI INDIKATOR/ TARGET	SUMBER DATA
1	Mencatat data bidang pemberdayaan masyarakat yang diterima sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian dan klarifikasinya	Jumlah pencatatan data bidang pemberdayaan masyarakat yang diterima sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian dan klarifikasinya	20 Data	Data Pemberdayaan Masyarakat
2	Mempelajari data bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan klasifikasi untuk dibuat konsep telaahan	Jumlah data bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan klasifikasi untuk dibuat konsep telaahan	15 Data	Data Pemberdayaan Masyarakat
3	Menyusun telaahan data bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan pedoman dan petunjuk atasan	Jumlah penyusunan telaahan data bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan pedoman dan petunjuk atasan	15 Data	Data Pemberdayaan Masyarakat
4	Mengolah dan menganalisa data bidang pemberdayaan masyarakat berdasarkan hasil telaahan dan petunjuk atasan	Jumlah pengolahan dan penganalisaan data bidang pemberdayaan masyarakat berdasarkan hasil telaahan dan petunjuk atasan	10 Laporan	Data Pemberdayaan Masyarakat

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU STAF KECAMATAN

Jabatan : **PENGELOLA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

Unit Organisasi : **SEKSI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

Tugas :

1. Membantu pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian program bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat;
2. Membantu pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian atas kondisi terjadinya rawan pangan ;
3. Membantu pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi ;
4. Mencatat perkembangan dan permasalahan data kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
5. Melaporkan pelaksanaan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban ;
6. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya ;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan ;
8. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI INDIKATOR/ TARGET	SUMBER DATA
1	Melaksanakan kegiatan program bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat yang diterima sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Jumlah Pelaksanaan Kegiatan Bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat yang dilaksanakan	19 Kegiatan	Data Pemberdayaan Masyarakat
2	Melakukan pengawasan kegiatan program bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat yang diterima sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Jumlah pengawasan Kegiatan Bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat yang dilaksanakan	19 Kegiatan	Data Pemberdayaan Masyarakat
3	Melakukan pengendalian kegiatan program bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat yang diterima sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Jumlah pengendalian Kegiatan Bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat yang dilaksanakan	19 Kegiatan	Data Pemberdayaan Masyarakat
4	Mengevaluasi kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan klasifikasi untuk dibuat konsep telaahan	Jumlah evaluasi kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan klasifikasi untuk dibuat konsep telaahan	15 Kegiatan	Data Pemberdayaan Masyarakat
5	Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat berdasarkan hasil telaahan dan petunjuk atasan	Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat	19 Laporan	Data Pemberdayaan Masyarakat

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU STAF KECAMATAN

Jabatan : **PENGELOLA PEMBINAAN DAN ANALISIS PEMBANGUNAN**

Unit Organisasi : **SEKSI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

Tugas :

1. Mencatat perkembangan dan permasalahan di bidang perekonomian dan pembangunan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku ;
2. Membantu pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan bidang perekonomian dan pembangunan di tingkat Kecamatan ;
3. Membantu pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan bidang pembangunan ;
4. Mengumpulkan dan memeriksa dan mengintervensi data pembangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi kegiatan pembangunan yang berikutnya ;
5. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis objek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis objek kerja pembangunan yang akan diolah ;
6. Membuat laporan pelaksanaan hasil kegiatan pembangunan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban ;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI INDIKATOR/ TARGET	SUMBER DATA
1	Mencatat data bidang Pembangunan yang diterima sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian dan klarifikasinya	Jumlah Pencatatan data bidang Pembangunan yang diterima sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian dan klarifikasinya	70 Data	Data Pembangunan Desa
2	Mempelajari data bidang Pembangunan sesuai dengan Klarifikasi untuk dibuat konsep telaahan	Jumlah dipelajari data bidang Pembangunan sesuai dengan Klarifikasi untuk dibuat konsep telaahan	40 Laporan	Data Pembangunan Desa
3	Menyusun konsep telaahan data bidang Pembangunan sesuai dengan pedoman dan petunjuk atasan	Jumlah Penyusunan konsep telaahan data bidang Pembangunan sesuai dengan pedoman dan petunjuk atasan	50 Laporan	Data Pembangunan Desa
4	Mengolah dan menganalisa data bidang Pembangunan berdasarkan hasil telaahan dan petunjuk atasan	Jumlah Pengolahan dan penganalisaan data bidang Pembangunan berdasarkan hasil telaahan dan petunjuk atasan	30 Data	Data Pembangunan Desa
5	Menyusun dan mengetik konsep analisa bidang Pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada atasan sebagai bahan kebijaksanaan	Jumlah Penyusunan dan Pengetikan konsep analisa bidang Pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada atasan sebagai bahan kebijaksanaan	82 Laporan	Data Pembangunan Desa

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU STAF KECAMATAN

Jabatan : **PENGADMINISTRASI KEPENDUDUKAN KECAMATAN TURI**

Unit Organisasi : **SEKSI PELAYANAN PUBLIK**

Tugas :

1. Menerima mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
2. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar terib administrasi.
3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
4. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
5. Mengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian
6. Membuat rekapitulasi ppermohonan surat keterangan pindah.
7. Menyerahkan berkas permohonan surat pindah kepada petugas pencetak.
8. Mendistribusikan surat keterangan pindah pada masyarakat.
9. Menerima Permohonan masyarakat dan melakukan verivikasi awal terhadap berkas permohonan pindah.
10. Membuat bukti tanda terima berkas permohonan pindah.
11. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlakuagar memudahkan pengendalian

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI INDIKATOR/ TARGET	SUMBER DATA
1	Menerima, mencatat dan mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah surat masuk maupun keluar dengan cara mencocokkan tujuan dan asal surat agar terhindar dari kesalahan.	1500 surat	Data Register Surat
2	Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan program di bidang Pelayanan Publik	Jumlah koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan program di bidang tata pemerintahan yang dilaksanakan.	24 Kegiatan	Data Desa

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU STAF KECAMATAN

Jabatan : STAF PENGELOLA DATA KECAMATAN TURI

Unit Organisasi : SEKSI PELAYANAN PUBLIK

Tugas :

1. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah penyelesaiannya.
2. Mengelola dan menyampaikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.
3. Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4. Mengumpulkan dan memeriksa dan mengintervensi data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berikutnya.
5. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah.
6. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengelolah obyek kerja.

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI INDIKATOR/ TARGET	SUMBER DATA
1	Menerima, mencatat dan mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah surat masuk maupun keluar dengan cara mencocokkan tujuan dan asal surat agar terhindar dari kesalahan.	1500 surat	Data Register Surat
2	Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan program di bidang Pelayanan Publik	Jumlah koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan program di bidang tata pemerintahan yang dilaksanakan.	24 Kegiatan	Data Dari desa

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU STAF KECAMATAN

Jabatan : **PENGADMINISTRASI UMUM**

Unit Organisasi : **SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM**

Tugas :

1. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi ;
2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian ;
3. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian ;
4. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian ;
5. Membantu pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban umum di tingkat Kecamatan ;
6. Membantu pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban umum ;
7. Membuat laporan pelaksanaan hasil kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban umum
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan ;

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI INDIKATOR/ TARGET	SUMBER DATA
1	Menerima dan memeriksa surat masuk maupun keluar dengan cara mencocokkan tujuan dan asal surat agar terhindar dari kesalahan.	Jumlah surat masuk maupun keluar dengan cara mencocokkan tujuan dan asal surat agar terhindar dari kesalahan.	2000 surat	Data Register Surat Seksi Trantib
2	Mencatat Surat masuk dan keluar pada buku daftar pengendalian berdasarkan Nomor, tanggal, masalah surat sebagai bukti surat telah diterima.	Jumlah Surat masuk dan keluar yang tercatat pada buku daftar pengendalian berdasarkan Nomor, tanggal, masalah surat sebagai bukti surat telah diterima.	2000 Surat	Data Register Surat Seksi Trantib
3	Menyediakan surat penting dan surat rahasia kepada pimpinan dengan melampirkan lembar disposisi.	Jumlah Penyediaan surat penting dan surat rahasia kepada pimpinan dengan melampirkan lembar disposisi ;	1500 Surat	Data Register Surat Seksi Trantib
4	Menyiapkan dan melakukan kegiatan keprotokolan berupa rapat, upacara, tamu sehingga dapat berjalan tertib dan lancar	Jumlah Penyiapan dan melakukan kegiatan keprotokolan berupa rapat, upacara, tamu sehingga dapat berjalan tertib dan lancar ;	50 kegiatan	Data Notulen Rapat Seksi Trantib
5	Mengumpulkan dan mengolah data perencanaan program dan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban	Jumlah data yang di kumpulkan dan diolah sebagai perencanaan program dan kegiatan bidang keamanan dan ketertiban	24 Data	Data Keamanan dan Ketertiban
6	Membuat laporan pelaksanaan hasil kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban umum	Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan	24 Kegiatan	Data Keamanan dan Ketertiban

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU STAF KECAMATAN

Jabatan : PENGELOLA KEAMANAN DAN KETERTIBAN

Unit Organisasi : SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

Tugas :

1. Mengumpulkan bahan dan data penyusunan rencana kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban umum di tingkat Kecamatan berdasarkan prosedur yang telah ditentukan ;
2. Melaksanakan operasi keamanan, ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan ;
3. Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keamanan dan ketertiban ;
4. Mencatat perkembangan kegiatan Operasi Keamanan, Ketentraman dan Ketertiban dan permasalahan yang terjadi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban ;
6. Melakukan dokumentasi kegiatan Aktual dan Operasi Keamanan, Ketentraman dan Ketertiban ;
7. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal ;
8. Membantu pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban umum ;
9. Membuat laporan pelaksanaan hasil kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban umum ;
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI INDIKATOR/ TARGET	SUMBER DATA
1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data keamanan dan ketertiban	Jumlah kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data keamanan dan ketertiban	40 Data	Data Keamanan dan Ketertiban
2	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan di bidang keamanan dan ketertiban sesuai peraturan perundang-undangan serta Standar Operasional Prosedur, agar keamanan dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan dapat berjalan dengan baik	Jumlah kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan di bidang keamanan dan ketertiban sesuai peraturan perundang-undangan serta Standar Operasional Prosedur, agar keamanan dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan dapat berjalan dengan baik	54 Data	Data Keamanan dan Ketertiban
3	Memberikan informasi dan kegiatan prefentif kepada masyarakat tentang kegiatan bidang kelinmasan ;	Jumlah informasi dan kegiatan prefentif kepada masyarakat tentang kegiatan bidang kelinmasan ;	30 Kegiatan	Data Keamanan dan Ketertiban
4	Membantu atasan terhadap tindakan yang dilakukan pada informasi yang diberikan terkait dengan penegakan ketentraman dan ketertiban berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Jumlah Bantuan atasan terhadap tindakan yang dilakukan pada informasi yang diberikan terkait dengan penegakan ketentraman dan ketertiban berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku	60 Berita	Data Keamanan dan Ketertiban

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU STAF KECAMATAN

Jabatan : PENGELOLA KETERTIBAN

Unit Organisasi : SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

Tugas :

1. Membantu pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian program bidang ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan ;
2. Mencatat perkembangan kegiatan pembinaan Keamanan, Ketentraman dan Ketertiban dan permasalahan yang terjadi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku ;
3. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan program di bidang keamanan dan ketertiban agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal ;
4. Melakukan dokumentasi kegiatan Aktual dan Operasi Keamanan, Ketentraman dan Ketertiban ;
5. Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keamanan dan ketertiban ;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan bidang keamanan dan ketertiban sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban ;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI INDIKATOR/ TARGET	SUMBER DATA
1	Melakukan pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian program bidang ketentraman dan ketertiban sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	Jumlah pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban yang dilaksanakan.	30 kegiatan	Data Keamanan dan Ketertiban
2	Melakukan kegiatan pencatatan perkembangan kegiatan pembinaan Keamanan, Ketentraman dan Ketertiban dan permasalahan yang terjadi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah kegiatan perkembangan kegiatan pembinaan Keamanan, Ketentraman dan Ketertiban.	30 kegiatan	Data Keamanan dan Ketertiban
3	Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan program di bidang keamanan dan ketertiban agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Jumlah koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan program di bidang keamanan dan ketertiban	24 Kegiatan	Data Keamanan dan Ketertiban
4	Menyusun laporan hasil pelaksanaan bidang ketentraman dan ketertiban berdasarkan hasil telaahan dan petunjuk atasan	Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban.	19 Laporan	Data Keamanan dan Ketertiban

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU STAF KECAMATAN

Jabatan : **PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

Unit Organisasi : **SEKSI PEMERINTAHAN**

Tugas :

1. Membantu pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian program bidang tata pemerintahan di wilayah Kecamatan ;
2. Mencatat perkembangan kegiatan pembinaan penyelenggaraan tata pemerintahan desa serta permasalahan yang terjadi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku ;
3. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan program di tata pemerintahan agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal ;
4. Melakukan monitoring dan evaluasi APBD Desa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku ;
5. Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang tata pemerintahan ;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan bidang tata pemerintahan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban dan evaluasi kegiatan yang berikutnya ;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI INDIKATOR/ TARGET	SUMBER DATA
1	Menerima, mencatat dan mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah surat masuk maupun keluar dengan cara mencocokkan tujuan dan asal surat agar terhindar dari kesalahan.	1500 surat	Data Register Surat
2	Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan program di bidang tata pemerintahan agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Jumlah koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan program di bidang tata pemerintahan yang dilaksanakan.	24 Kegiatan	Data Pemerintahan
3	Melakukan kegiatan pembinaan penyelenggaraan tata pemerintahan desa serta permasalahan yang terjadi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah kegiatan pembinaan penyelenggaraan tata pemerintahan desa yang dilaksanakan.	38 Kegiatan	Data Pemerintahan
4	Melakukan monitoring dan evaluasi APBD Desa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah kegiatan monitoring dan evaluasi APBD Desa yang dilaksanakan	38 Kegiatan	Data Pemerintahan
5	Menyusun laporan hasil pelaksanaan bidang tata pemerintahan berdasarkan hasil telaahan dan petunjuk atasan	Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan bidang tata pemerintahan.	19 Laporan	Data Pemerintahan

