



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

KECAMATAN BULULAWANG

Jalan Suropati Raya No.06☎ (0341) 833131

Email : Bululawang@malangkab.go.id – Website:<http://www.Bululawang.malangkab.go.id>

BULULAWANG - 65171

KEPUTUSAN
CAMAT BULULAWANG
NOMOR: 188.4/ /35.07.14/2018
TENTANG
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN BULULAWANG
KABUPATEN MALANG

CAMAT BULULAWANG,

- Menimbang
- Bahwa untuk dapat mengukur kinerja di lingkungan Kecamatan Bululawang, diperlukan alat ukur berupa Indikator Kinerja Individu;
 - Bahwa sehubungan dengan maksud tersebut huruf a, perlu menetapkan Indikator Individu Kecamatan Bululawang.
- Mengingat
- Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – Undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
 - Undang – Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
 - Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4663);
 - Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
 - Peraturan Presiden 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
 - Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
 - Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 - Peraturan Daerah Malang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Malang Tahun 2016-2021;
 - Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
 - Peraturan Bupati Malang Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan;
 - Surat Keputusan Camat Bululawang Nomor 188.4/011/KEP/35.07.14/2017 tentang Penetapan Perubahan Renstra Kecamatan Bululawang 2016-2021.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

- KESATU : Indikator Kinerja Individu Kecamatan Bululawang masing – masing unit kerja dilingkungan Kecamatan Bululawang sebagaimana tersebut dalam Lampiran
- KEDUA : Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dan KEDUA bertujuan untuk:
- a. Memberikan informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja organisasi;
 - b. Mengukur keberhasilan pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja organisasi
- KETIGA : Indikator Kinerja Individu Kecamatan Bululawang dimanfaatkan untuk :
- a. Perencanaan Strategis Perangkat Daerah
 - b. Perencanaan Tahunan Perangkat Daerah
 - c. Penetapan Kinerja Perangkat Daerah
 - d. Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah
 - e. Evaluasi Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkannya dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini maka akan dirubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bululawang
Pada tanggal : Pebruari 2018

CAMAT BULULAWANG

MUHAMMAD SHODIQ

LAMPIRAN
KEPUTUSAN CAMAT BULULAWANG
NOMOR: 188.4/ /35.07.14/2018
TENTANG
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KECAMATAN BULULAWANG
KABUPATEN MALANG

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Sekretaris Kecamatan

2. Tugas :
 - ❖ Melaksanakan koordinasi perencanaan evaluasi dan pelaporan program kecamatan, pengelolaan urusan kepegawaian, urusan umum yang meliputi kegiatan surat menyurat, penggandaan, perlengkapan, hubungan masyarakat, urusan keuangan;
 - ❖ Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh Camat.

3. Fungsi :
 - ❖ merencanakan kegiatan kesekretariatan;
 - ❖ mengelola urusan administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan pendidikan pelatihan pegawai;
 - ❖ mengelola urusan rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - ❖ menyelenggarakan kegiatan tata usaha persuratan dan penggandaan, kearsipan dan perpustakaan;

- ❖ menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan dan aset daerah;
- ❖ mengelola administrasi perlengkapan dan pemeliharaan, kebersihan dan keamanan kantor;
- ❖ mengoordinasikan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program Kecamatan.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
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 240 hari kerja efektif
	- 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 Pemerintahan
2. Tugas :
 - ❖ membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan;
 - ❖ menyusun program dan melakukan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan Desa, Kelurahan dan administrasi keuangan Desa;
 - ❖ membantu menyusun program dan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
 - ❖ melaksanakan penghimpunan dan pengolahan bahan/data serta melaksanakan kegiatan pemerintahan;
 - ❖ membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pertanahan;
 - ❖ menginventarisasi kekayaan Kecamatan, Kelurahan, Desa serta sarana dan prasarana umum;
 - ❖ membantu menyusun program dan pembinaan di bidang pertanahan;
 - ❖ melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Peningkatan kinerja pemerintah desa dan tata kelola keuangan desa yang transparan dan akuntabel	- Pembinaan perangkat desa	Jumlah Pembinaan Perangkat Desa	Seksi Pemerintahan
	- Pelaksanaan Musyawarah Desa (Musdes) tentang RPJMDes, APBDes, ADD/DD	Jumlah Musdes	Seksi Pemerintahan
Tertib administrasi kependudukan	- Jumlah Laporan kependudukan (Jumlah Laporan Kependudukan	Seksi Pemerintahan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kasi Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan
2. Tugas :
 - ❖ membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan kesejahteraan sosial dan kepemudaan;
 - ❖ menghimpun dan mengolah data/bahan serta melaksanakan kegiatan pelayanan dalam bidang kesejahteraan sosial;
 - ❖ menyusun program dan pembinaan di bidang kepemudaan yang terkait kegiatan olah raga, kepariwisataan, kesehatan masyarakat dan keluarga berencana;
 - ❖ mengadakan pembinaan dan penyuluhan terhadap pemuda tentang wawasan kebangsaan serta peningkatan peranan pemuda terkait masalah sosial budaya, ketenagakerjaan dan kemasyarakatan;
 - ❖ mengadakan pembinaan penyuluhan pembangunan yang berwawasan lingkungan demi masa depan dan pentingnya efektifitas dan efisiensi di dalam kehidupan sehari-hari;
 - ❖ membantu penanganan masalah-masalah sosial dan bencana alam;
 - ❖ melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Fasilitasi program kesejahteraan sosial bagi masyarakat kurang mampu	- Jumlah laporan distribusi Raskin	Jumlah Laporan distribusi Raskin	Seluruh Desa/Kelurahan
	- Jumlah Kegiatan Monitoring dan fasilitasi program jaminan kesehatan	Jumlah Kegiatan Monitoring dan Fasilitasi jaminan kesehatan	Seluruh Desa/Kelurahan
	- Jumlah Monitoring dan fasilitasi Program Keluarga Harapan (PKH)	Jumlah Kegiatan Monitoring dan Fasilitasi PKH	Seluruh Desa/Kelurahan dan Pendamping PKH

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kasi Keamanan dan ketertiban Umum
2. Tugas :
 - ❖ membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ketentraman dan ketertiban umum;
 - ❖ menyusun program dan melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban di Kecamatan;
 - ❖ menyusun program dan pembinaan Polisi Pamong Praja di Kecamatan;
 - ❖ membantu tugas-tugas Satuan Polisi Pamong Praja dibidang penegakan Perda;
 - ❖ membantu menyelesaikan masalah-masalah ketentraman dan ketertiban di Kecamatan;
 - ❖ melaksanakan koordinasi kegiatan sosial politik, ideologi negara kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
 - ❖ melaksanakan pembinaan wawasan kebangsaan dan perlindungan masyarakat;
 - ❖ melaksanakan koordinasi dan monitoring serta membantu menyelesaikan permasalahan PBB (Pajak Bumi Bangunan);
 - ❖ melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kasi Ekonomi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat
2. Tugas :
 - ❖ membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ekonomi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
 - ❖ menyusun program dan pembinaan dalam upaya meningkatkan peran serta masyarakat dalam pembangunan, penghijauan dan pengendalian pencemaran lingkungan, sanitasi, drainase dan air bersih/minum;
 - ❖ melaksanakan pembinaan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pembangunan Desa;
 - ❖ melaksanakan pembinaan keberadaan Tempat Pembuangan Sampah (TPS) dan Tempat Pembuangan Akhir (TPA) serta Rencana Pengelolaan Lingkungan (RKL);
 - ❖ memberdayakan kelompok perempuan dalam profesi sosial dan ketrampilan guna mendukung terwujudnya suatu keluarga yang sejahtera;
 - ❖ melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kasi Pelayanan Publik
2. Tugas :
 - ❖ membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Pelayanan Publik;
 - ❖ memberikan pelayanan administrasi umum dan kependudukan;
 - ❖ memberikan pelayanan perizinan sesuai dengan kewenangan yang diberikan Bupati;
 - ❖ melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi kependudukan, dan Pelayanan Perizinan	- Jumlah kelancaran pelayanan administrasi kependudukan (KK, KTP, dan Mutasi)	Jumlah Administrasi Kependudukan yang di tangani	Seluruh Desa/Kelurahan
	- Jumlah pelayanan administrasi PATEN yang ditangani	Jumlah pelayanan administrasi PATEN yang ditangani	Seluruh Desa/Kelurahan
	- Jumlah Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat	Jumlah Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat	Seluruh Desa/Kelurahan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : KASUBAG. PERENCANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN

2. Tugas :
 - ❖ menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan pelaporan;
 - ❖ melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis pembangunan Kecamatan tingkat Daerah;
 - ❖ menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan Kecamatan;
 - ❖ menyiapkan dan menyusun bahan pengembangan kerja sama lintas sektor;
 - ❖ menyelenggarakan sistem informasi manajemen dan pelaporan Kecamatan;
 - ❖ melaksanakan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kegiatan tahunan pembangunan Kecamatan;
 - ❖ melaksanakan monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Kecamatan;
 - ❖ menyiapkan bahan dan sarana pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengendalian dan pengembangan pembangunan bidang Kecamatan;
 - ❖ melakukan evaluasi pelaksanaan program pembangunan di bidang Kecamatan;
 - ❖ melakukan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya; melaksanakan evaluasi keuangan terhadap hasil pelaksanaan program dan rencana strategis Kecamatan;
 - ❖ mengkompilasikan dan penyusunan laporan hasil laporan perencanaan dan laporan akuntabilitas Kecamatan;
 - ❖ melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Kualitas penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan	- Jumlah dokumen perencanaan yang disusun	Jumlah Dokumen Perencanaan yang disusun	Data perencanaan Kecamatan
	- Jumlah Dokumen pelaporan yang disusun	Jumlah Dokumen Pelaporan yang disusun	Data pelaporan Kecamatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN dan ASET
2. Tugas :
 - ❖ menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset;
 - ❖ menyelenggarakan, melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan pelatihan pegawai;
 - ❖ melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang, peralatan dan mendistribusikan di lingkungan kecamatan;
 - ❖ melaksanakan tata usaha barang, perawatan, penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor;
 - ❖ menyelenggarakan administrasi umum perkantoran;
 - ❖ menginventarisasi data dan penyusunan laporan tentang barang-barang milik negara dan daerah yang berada dalam penggunaan serta tanggung jawab Pemerintah Kecamatan;
 - ❖ melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;
 - ❖ menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan anggaran satuan kerja;
 - ❖ melaksanakan pengurusan biaya perpindahan pegawai dan ganti rugi gaji pegawai serta pembayaran hak-hak keuangan lainnya;
 - ❖ melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Disiplin Aparatur Kecamatan	- Jumlah Kehadiran PNS dalam 1 Tahun	Jumlah Pegawai x (Σ hari kerja efektif - Σ hari tidak masuk kerja)	Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset
	- Jumlah pelanggaran disiplin	Jumlah pelanggaran disiplin	Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset
Tertib Administrasi Keuangan	- Jumlah Dokumen Laporan Keuangan	Jumlah Laporan Dokumen keuangan yang disusun	Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset
Tertib Administrasi Aset	- 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 : PENGURUS BARANG
2. Tugas :
 - ❖ Membantu menginventarisikan dan pengamanan Aset yang ada
 - ❖ Membantu mneyusun laporan Aset ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
 - ❖ Membantu menyusun draft Neraca Aset
 - ❖ Membantu tugas lain yang diberikan oleh Kasubag umum. Kepegawaian, Keuangan dan Aset

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib Administrasi Aset	- Jumlah Draft aset yang terdokumentasi	Jumlah aset yang terdokumentasi	Pengurus Barang
	- Jumlah Draft laporan Inventaris Barang	Jumlah Laporan Inventaris Barang yang disusun	Pengurus Barang
	- Jumlah Draft laporan pengadaan	Jumlah Laporan Pengadaan Barang	Pengurus Barang

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : PENGADMINISTRASI PELAYANAN PUBLIK
2. Tugas :
 - ❖ Membantu menyusun laporan Survei Kepuasan Masyarakat
 - ❖ Membantu pelaksanaan pelayanan administrasi umum dan perizinan
 - ❖ Membantu pembinaan Pelayanan PATEN.
 - ❖ Membantu monitoring dan evaluasi untuk mengetahui hambatan dalam penerapannya serta untuk meningkatkan kualitas PATEN
 - ❖ Membantu melaporkan hasil Pelayanan PATEN
 - ❖ Membantu tugas lain yang diberikan oleh Kasi Pelayanan Publik

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi pelayanan	- Jumlah Draft surat Pengantar Kartu Keluarga	Jumlah Draft surat Pengantar Kartu Keluarga	- Seluruh Desa - Pengadministrasian Pelayanan Publik
	- Jumlah Draft surat Pengantar KTP	Jumlah Draft surat Pengantar KTP	- Seluruh Desa - Pengadministrasian Pelayanan Publik
	- Jumlah Draft surat Pengantar Mutasi	Jumlah Draft surat Pengantar Mutasi	- Seluruh Desa - Pengadministrasian Pelayanan Publik

	<ul style="list-style-type: none">- Jumlah pelayanan PATEN yang terlayani	Jumlah pelayanan PATEN yang terlayani	<ul style="list-style-type: none">- Seluruh Desa- Pengadministrasian Pelayanan Publik
	<ul style="list-style-type: none">- Jumlah Laporan Pelayanan Administrasi Terpadu	Jumlah Laporan Pelayanan Administrasi Terpadu yang disusun	<ul style="list-style-type: none">- Seluruh Desa- Pengadministrasian Pelayanan Publik

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : PENGADMINISTRASI PERSURATAN
2. Tugas :
 - ❖ Memberi nomor agenda surat masuk dan keluar
 - ❖ Menyampaikan surat masuk kepada pimpinan
 - ❖ Mendistribusikan surat yang sudah didisposisi pimpinan kepada Kepala Seksi dan Kasubag
 - ❖ Mencatat kegiatan yang akan dihadiri oleh pimpinan pada papan kegiatan
 - ❖ Membantu tugas lain yang diberikan oleh Kasubag umum. Kepegawaian, Keuangan dan Aset

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib adminstrasi surat menyurat	- Jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar	Jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar	- Pengadministrasian persuratan
	- Jumlah Nota Dinas	Jumlah Nota Dinas	- Pengadministrasian persuratan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : BENDAHARA PENGELUARAN
2. Tugas :
 - ❖ Mengajukan Pencairan Dana Gaji dan GU kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
 - ❖ Menyusun Laporan Keuangan
 - ❖ Membuat Surat Perintah Pembayaran
 - ❖ Melaksanakan Rekonsiliasi Keuangan
 - ❖ Membantu tugas lain yang diberikan oleh Kasubag umum. Kepegawaian, Keuangan dan Aset

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi Keuangan	- Jumlah Pengajuan GU dan Gaji	Jumlah Pengajuan GU dan Gaji	- Bendahara
	- Jumlah laporan keuangan yang disusun	Jumlah Laporan Dokumen keuangan yang disusun	- Bendahara
	- Jumlah Surat Perintah Pembayaran	Jumlah Surat Perintah Pembayaran	- Bendahara

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : PENGADMINISTRASI KEUANGAN
2. Tugas :
 - ❖ Membantu penyusunan draft pengajuan Gaji dan GU
 - ❖ Menyusun draft Laporan Keuangan
 - ❖ Membuat draft Surat Perintah Pembayaran
 - ❖ Melaksanakan Rekonsiliasi Keuangan
 - ❖ Membantu pengentryan data keuangan
 - ❖ Membantu tugas lain yang diberikan oleh Kasubag umum. Kepegawaian, Keuangan dan Aset

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib adminstrasi keuangan	- Jumlah draft pengajuan GU dan Gaji	Jumlah draft pengajuan GU dan Gaji	- Pengadministrasian keuangan
	- Entry data panjar, BKU, SPP dan SPM, Neraca	Jumlah entry data panjar, BKU, SPP dan SPM, Neraca	- Pengadministrasian keuangan
	- Jumlah draft laporan keuangan	Jumlah draft laporan keuangan yang disusun	- Pengadministrasi keuangan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN
2. Tugas :
 - ❖ Membantu menyusun draft program pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan Desa, Kelurahan dan administrasi keuangan Desa;
 - ❖ membantu menyusun draft program pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
 - ❖ Membantu penghimpunan dan pengolahan bahan/data kegiatan pemerintahan;
 - ❖ Membantu menginventarisasi kekayaan Kecamatan, Kelurahan, Desa serta sarana dan prasarana umum;
 - ❖ melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kasi Pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib adminstrasi Pemerintahan	- Menyusun Data Perangkat Desa	Jumlah Data Perangkat desa	- Seluruh Desa - Pengadministrasian pemerintahan
	- Jumlah verifikasi pengajuan ADD/DD seluruh desa	Jumlah verifikasi pengajuan ADD/DD seluruh Desa	- Seluruh Desa - Pengadministrasian pemerintahan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : SEKRETARIS DESA
2. Tugas :
 - ❖ Menyusun rancangan produk hukum desa;
 - ❖ Mengundang produk hukum desa;
 - ❖ Menyusun Rancangan LPPD, Rancangan IPPD dan Rancangan LKPJ Kepala Desa
 - ❖ Melakukan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat desa lainnya;
 - ❖ Memberikan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - ❖ Memberikan pelayanan administrasi;
 - ❖ Melakukan penatausahaan keuangan desa;
 - ❖ Menyusun rancangan RPJMDesa, Rancangan RPKDesa dan Rancangan RAPBDesa;
 - ❖ Menginventarisir dan mengelola aset desa;
 - ❖ Mengelola administrasi kepegawaian
 - ❖ Mengumumkan informasi pemerintahan desa kepada masyarakat
 - ❖ Memfasilitasi pelaksanaan rapat dan musyawarah desa;
 - ❖ Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala desa sesuai dengan bidang tugasnya;
3. Fungsi :
 - ❖ Melaksanakan Urusan Ketatausahaan;
 - ❖ Melaksanakan Urusan Umum;
 - ❖ Melaksanakan Urusan Keuangan;
 - ❖ Melaksanakan Urusan Perencanaan
 - ❖ Melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Desa apabila Kepala Desa berhalangan melaksanakan tugasnya;

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib Pelaporan Pemerintahan Desa	- Jumlah draft pengajuan usulan pencairan DD/ADD	Jumlah draft pengajuan usulan pencairan DD/ADD	Sekretaris Desa
Fasilitasi pelayanan program kesejahteraan sosial	- Jumlah laporan distribusi raskin	Jumlah laporan distribusi raskin yang disusun	Sekretaris Desa
Tertib administrasi Perencanaan, Penganggaran dan Pelaporan	- Jumlah dokumen pelaporan yang disusun	Jumlah dokumen pelaporan yang disusun (RKPDesa, APBDesa, LPPDesa, LKPJ Kepala Desa)	Sekretaris Desa

Bululawang, Pebruari 2018
CAMAT BULULAWANG

MUHAMMAD SHODIQ

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : CAMAT
2. Tugas :
 - ❖ memimpin Kecamatan dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan pembangunan, penyelenggaraan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, pemberdayaan masyarakat desa, serta pelayanan publik;
 - ❖ melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
3. Fungsi :
 - ❖ pelaksanaan pengelolaan dan pengumpulan data berbentuk database serta analisa data untuk menyusun program kegiatan;
 - ❖ perencanaan strategis di bidang perencanaan kegiatan Kecamatan;
 - ❖ pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati;
 - ❖ pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - ❖ pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - ❖ pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
 - ❖ pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - ❖ pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan Desa;
 - ❖ pelaksanaan kerjasama dan koordinasi dengan masyarakat, lembaga pemerintah dan lembaga-lembaga lainnya;

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

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Partisipasi masyarakat/perwakilan masyarakat dalam pelaksanaan Musrenbangcam	- Persentase Tingkat Partisipasi Masyarakat/ Perwakilan Masyarakat dalam pelaksanaan Musrenbangcam.	Tingkat Partisipasi Masyarakat $= \frac{\sum Usulan\ Yang\ Disetujui}{\sum Usulan\ Yang\ Diajukan} \times 100\ %$	- Data Hasil Musrenbangcam - DPA
Kelancaran proses Administrasi Kependudukan	- Persentase Tingkat Kelancaran Proses Administrasi Kependudukan.	Kelancaran Administrasi Dalam Kependudukan $= \frac{\sum Berkas\ Yang\ Diajukan\ KTP/KK}{\sum Berkas\ Yang\ Di\ Proses} \times 100\ %$	- Buku Register Kependudukan - DPA
Keamanan Lingkungan	- Persentase Keaktifan Siskamling.	Keaktifan Siskamling $= \frac{\sum Kelompok\ Siskamling\ Aktif}{\sum Kelompok\ Siskamling\ Yang\ Ada} \times 100\ %$	- Data Dari Kasi Tramtib - DPA

CAMAT BULULAWANG

MUHAMMAD SHODIQ

