

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : CAMAT TANAH GROGOT
2. Tugas : Melaksanakan Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan, Pelayanan Publik, dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan/atau Kelurahan
3. Fungsi :
 - a. Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum
 - b. Pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat pelaksanaan penegakan Perda dan Peraturan Bupati;
 - c. Pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum pengoordinasian penataan dan pembinaan kelinmasan; dan
 - d. Pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan Daerah dan peraturan Bupati
 - e. Pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum
 - f. Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan
 - g. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau Kelurahan
 - h. Pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Daerah yang ada di Kecamatan
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan
 - j. Pelaksanaan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

No	PROGRAM	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
1	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	Persentase desa yang menyampaikan LKP desa tepat waktu dan persentase desa yang menyampaikan Laporan Kepala Desa tepat waktu	Terselesaikannya desa menyampaikan LKP dan Laporan Kepala Desa	100%
2	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Indeks Kepuasan Masyarakat Kecamatan	Terlaksananya Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat selama 1 Tahun	72%
3	PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	Persentase Penurunan Kasus Gangguan Keamanan dan Ketertiban	Terselesaikannya Jumlah peristiwa kriminal/gangguan keamanan/ketertiban	55%
4	PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	Persentase kasus konflik sosial yang tertangani/terselesaikan di wilayah kecamatan	Terselesaikannya kasus konflik sosial yang tertangani/terselesaikan di wilayah kecamatan	100%
5	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	Tingkat Pertumbuhan usaha/ Kelompok Usaha Baru	Pertumbuhan usaha/ kelompok baru	25%

Camat

ABDUL RASYID, S.STP, MA
Pembina Tk. I
NIP. 19790716 200003 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : SEKRETARIS CAMAT TANAH GROGOT
2. Tugas : Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program dan keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengoordinasian perencanaan dan pelaporan di lingkungan Kecamatan
3. Fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang umum dan kepegawaian serta program dan keuangan
 - b. Pengelolaan, pelayanan program dan keuangan serta umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan
 - c. Pengoordinasian pelaksanaan penyusunan program, kegiatan dan pelaporan di lingkungan Kecamatan
 - d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

No	PROGRAM	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Indeks Kepuasan Pelayanan Sekretariat	Terpenuhinya kebutuhan penunjang urusan pemerintah	72%

Sekretaris Camat

Junaidi, SE
Penata
NIP. 19701203 199503 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM
 FUNGSI :

1. Pelaksanaan pembinaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat di Kecamatan yang meliputi pembinaan perlindungan masyarakat pos kamling dan pengamanan swakarsa masyarakat
2. Pelaksanaan polisi pamongpraja dan PNS
3. Pelaksanaan penegakan PERDA/Peraturan Bupati
4. Pengorganisasian perencanaan pelaksanaan ketentraman dan ketertiban
5. Pengkoordinasian penataan dan pembinaan kelintasan
6. Pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan ketentraman dan ketertiban umum serta kelinmasan
7. Pelaksanaan tugas lain yang memiliki relevansi dengan tugas dan fungsi ketentraman dan ketertiban umum

No	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI/PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Hasil Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Hasil Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	DPA
2	Koordinasi/ Sinergi dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/ atau Kepolisian Negara Republik Indonesia	Jumlah Laporan Koordinasi/ Sinergi dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/ atau Kepolisian Negara Republik Indonesia	Jumlah Laporan Koordinasi/ Sinergi dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/ atau Kepolisian Negara Republik Indonesia	DPA
3	Terlaksananya Pembinaan Kerukunan Antar Suku dan Intra Suku, Un Beragama, Ras, dan Golongan Lainnya Guna Mewujudkan Stabilitas Keamanan Lokal, Regional, dan Nasional	Jumlah orang yang mengikuti pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional dan nasional	Jumlah orang yang mengikuti pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional dan nasional	DPA

**Kepala Seksi
Ketentraman dan Ketertiban**

**Muchlas Sudarsono, S.K.M.
Penata Tk. I
NIP. 19680627 198811 1 002**

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
 Tugas : Melaksanakan urusan pemberdayaan masyarakat, Pemerintahan Desa, Pendapatan dan Aset Desa
 FUNGSI :

1. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pelatihan masyarakat dan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat
2. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan lembaga adat dan budaya dan pelaksanaan gerakan PKK
3. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan penyelenggaraan usaha ekonomi penduduk miskin, pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat
4. Pelaksanaan penyiapan bahan dan fasilitasi pencalonan, pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa
5. Pelaksanaan penyiapan bahan penyerahan dan fasilitasi penyerahan urusan pemerintahan oleh Bupati kepada Pemerintah Desa
6. Pelaksanaan fasilitasi pelaporan penyelenggaraan administrasi pemerintahan Desa
7. Pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan pelaporan penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan Desa
8. Pelaksanaan koordinasi dan penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan, pendidikan dan pelatihan aparat/perangkat pemerintah Desa dan anggota BPD
9. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pengolahan dan profil Desa
10. Pelaksanaan koordinasi dan pembinaan pengelolaan dan pelaporan keuangan dan asset Desa
11. Pelaksanaan monitoring dan pelaporan penyelenggaraan penguatan kelembagaan masyarakat
12. Pelaksanaan tugas lain yang memiliki relevansi dengan tugas dan fungsi seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa.

No	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI/PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang Berpartisipasi dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang Berpartisipasi dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	DPA
2	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	DPA
3	Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa	Jumlah Dokumen yang difasilitasi dalam rangka penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa	Jumlah Dokumen yang difasilitasi dalam rangka penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa	DPA
4	Fasilitasi administrasi tata pemerintahan desa	Jumlah dokumen yang difasilitasi dalam rangka administrasi tata pemerintahan desa	Jumlah dokumen yang difasilitasi dalam rangka administrasi tata pemerintahan desa	DPA
5	Fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa	Jumlah dokumen yang difasilitasi dalam rangka pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa	Jumlah dokumen yang difasilitasi dalam rangka pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa	DPA

**Kepala Seksi
 Pemberdayaan Masyarakat Desa**

**Arifuddin
 Penata Tk. I
 NIP. 19720605 199310 1 001**

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM
 TUGAS : Melaksanakan Urusan Kerumahtanggaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian
 FUNGSI :
1. Pelaksanaan penyusunan rencana program kerja subbagian kepegawain dan umum
 2. Pengelolaan tata naskah dinas dan tata kearsipan
 3. Perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, pengamanan dan inventarisasi barang milik daerah
 4. Penyelenggaraan urusan kerumahtanggaan
 5. Penyelenggaraan manajemen dan administrasi kepegawaia
 6. Pengelolaan perpustakaan dan dokumentasi
 7. Pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan umu
 8. Pelaksanaan penyusunan dan mengevaluasi laporan pelaksanaan program Subbagian Kepegawaian dan Umum

No	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI/PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor yang disediakan	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor yang disediakan	DPA
2	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket dan Bahan Logistik Kantor yang disediakan	Jumlah Paket dan Bahan Logistik Kantor yang disediakan	DPA
3	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	DPA
4	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	DPA
5	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	DPA
6	Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/ direhabilitasi	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/ direhabilitasi	DPA
7	Pemeliharaan/ Rehabilitas Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Saranan dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang dipelihara/ direhabilitasi	Jumlah Saranan dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang dipelihara/ direhabilitasi	DPA

Kasubbag Kepegawaian dan Umum

Nurdiati, S.Pi., M.Si

Penata TK. I

NIP. 19870301 201001 2 019

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN
TUGAS : Menyiapkan, Menyusun dan melaksanakan evaluasi program mengelola dan menatausahakan keuangan Kecamatan
FUNGSI :
1. Pelaksanaan penyusunan program, rencana kegiatan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA).
 2. Pelaksanaan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program/ kegiatan dan anggaran
 3. Pelaksanaan penyusunan laporan pelaksanaan program/ kegiatan secara periodic (bulanan, triwulanan, semester dan tahunan) dan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Kecamatan
 4. Penyelenggaraan perbendaharaan keuangan, akuntansi dan laporan keuangan Kecamatan
 5. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program kegiatan

SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI/PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	DPA
Terlaksananya Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	DPA
Terlaksananya Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang menerima Gaji dan Tunjangan ASN	DPA
Terlaksananya koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	DPA
Terlaksananya Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	DPA
Terlaksananya Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	DPA
		Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	

Kasubbag Program dan Keuangan

Depi Hotma Ni Ida Hutagalung, SE, M.Si

Penata Tk. I

NIP. 198109102010012020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN DAN KEPENDUDUKAN

FUNGSI :

1. Pelaksanaan penyusunan rencana program kerja seksi Pemerintahan dan Kependudukan
2. Penyiapan bahan usulan pendelegasian kewenangan Bupati kepada Kecamatan dan Kelurahan
3. Penyiapan bahan untuk usulan pendelegasian pembentukan, pemekaran dan penggabungan Kecamatan dan Kelurahan
4. Pelaksanaan fasilitasi dan pelaporan penyelenggaraan pembentukan pemekaran penggabungan dan penghapusan kelurahan
5. Pengkordinasian pelaksanaan bimbingan, pendidikan dan pelatihan perangkat Kecamatan dan Kelurahan
6. Pengkoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan pengolahan, evaluasi dan pelaporan pengolahan profil Kelurahan
7. Pelaksanaan pengusulan pengangkatan Lurah dan Perangkat Kelurahan
8. Pelaksanaan pelayanan umum dibidang perijinan berdasarkan pelimpahan wewenang yang diberikan oleh Bupati
9. Pengorganisasian pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan pemilu/pilkada
10. Pelaksanaan penyusunan laporan pengevaluasian pelaksanaan program kerja seksi pemerintahan dan kependudukan
11. Pelaksanaan tugas lain yang memiliki relevansi dengan tugas dan fungsi seksi pemerintahan dan kependudukan

No	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI/PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan Kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan Kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	DPA
2	Terlaksananya pembinaan wawasan kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam rangka memantapkan Pengamalan Pancasila, Pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta Pemertahanan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia	Jumlah orang yang mengikuti pembinaan wawasan kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam rangka memantapkan Pengamalan Pancasila, Pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta Pemertahanan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia	Jumlah orang yang mengikuti pembinaan wawasan kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam rangka memantapkan Pengamalan Pancasila, Pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta Pemertahanan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia	DPA
3	Fasilitasi Penataan, Pemanfaatan dan Pendayagunaan Ruang Desa serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa	Jumlah Dokumen Fasilitasi dalam rangka Penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa	Jumlah Dokumen Fasilitasi dalam rangka Penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa	DPA

**Kepala Seksi
Pemerintahan dan Kependudukan**

**Muhammad Agung Saputro, S.STP
Penata Tk. I
NIP. 19931230 201507 1 004**

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT (KESRA)
 TUGAS : Melaksanakan Urusan Kesejahteraan Rakyat
 FUNGSI :

1. Pelaksanaan penyusunan rencana program kerja seksi kesejahteraan rakyat
2. Pengkoordinasian pembinaan pelaksanaan urusan pendidikan, kesehatan dan urusan kesejahteraan rakyat
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan kesejahteraan rakyat
4. Pelaksanaan tugas lain yang memiliki relevansi dengan tugas dan fungsi seksi Kesejahteraan Rakyat
5. Pengkoordinasian pembinaan organisasi kemasyarakatan di tingkat Kecamatan
6. Penyelenggaraan pelayanan umum dan perizinan di bidang kesejahteraan dan kemasyarakatan

No	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI/PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan kewenangan lain yang dilimpahkan	Jumlah laporan pelaksanaan kewenangan lain yang dilimpahkan	Jumlah laporan pelaksanaan kewenangan lain yang dilimpahkan	DPA
2	Peningkatan Efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan	Jumlah laporan peningkatan efektivitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan	Jumlah laporan peningkatan efektivitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan	DPA
3	Pelaksanaan semua urusan pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh instansi vertical	Jumlah dokumen semua urusan pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan daerah dan tidak dilaksanakan oleh instansi vertikal	Jumlah dokumen semua urusan pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan daerah dan tidak dilaksanakan oleh instansi vertikal	DPA
4				DPA

**Kepala Seksi
Kesejahteraan Masyarakat**

**Dahlia
Penata
NIP. 19660401 198602 2 002**

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : LURAH TANAH GROGOT

FUNGSI :

1. Pelaksanaan kegiatan pemerintahan Kelurahan
2. Pemberdayaan masyarakat
3. Penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
4. Pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
5. Pembinaan lembaga kemasyarakatan

No	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI/PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya peran Lembaga Kemasyarakatan Desa/ Kelurahan	Jumlah kebutuhan air, listrik dan telpon	Jumlah kebutuhan pembayaran rekening air, listrik dan telepon	DPA
		Unit jasa pemeliharaan dan perijinan kendaraan dinas/operasional	Jumlah unit jasa pemeliharaan dan perijinan kendaraan dinas/operasional	DPA
		Laporan keuangan yang tersusun	Jumlah laporan keuangan yang tersusun	DPA
		Kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor	DPA
		Bahan dan alat kebersihan kantor	Jumlah kebutuhan bahan dan alat kebersihan kantor	DPA
		Bacaan dan peraturan perundang-undangan	Jumlah kebutuhan jasa bacaan dan peraturan perundang-undangan	DPA
		Mkan dan minum rapat dan kegiatan	Jumlah kebutuhan makan dan minum rapat dan kegiatan	DPA
		Rapat-rapat dan koordinasi yang dilakukan	Jumlah rapat-rapat dna koordinasi yang dilakukan	DPA

		Alat tulis kantor	Jumlah kebutuhan alat tulis kantor	DPA
		Komponen listrik/penerangan bangunan kantor	Jumlah kebutuhan komponen listrik/penerangan bangunan kantor	DPA
		Jasa cetak dan penggandaan	Jumlah kebutuhan jasa cetak dan penggandaan	DPA
		Kendaraan dinas /operasional yang dipelihara	Jumlah kendaraan dinas /operasional yang dipelihara	DPA
		Peralatan kantor yang dipelihara	Jumlah peralatan kantor yang dipelihara	DPA
2	Meningkatnya percepatan pembangunan Kecamatan yang berkualitas	Usulan musrenbang yang dapat diakomodir	Jumlah usulan musrenbang yang dapat diakomodir	DPA
3	Meningkatnya koordinasi dan fasilitasi dengan dinas teknis	Jasa RT/RW yang dapat dibayarkan	Jumlah jasa RT/RW yang dapat dibayarkan	DPA
		Kegiatan pemilihan RT/RW	Jumlah kegiatan pemilihan RT/RW	DPA
		Profil kleurahan yang tersusun	Jumlah profil kleurahan yang tersusun	DPA
		Anggota posyandu aktif	Jumlah posyandu aktif	DPA
		Anggota PKK yang aktif	Jumlah anggota PKK yang aktif	DPA

LURAH

YUSMAN

NIP. 19660401 198602 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : BENDAHARA

TUGAS :

1. Mempelajari peraturan perundangan, kebijakan, sistem dan prosedur terkait perbendaharaan
2. Mengajukan SPP-UP/TU/GU
3. Mengajukan SPP-LS Gajian Tunjangan PNS/Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP)/Belanja Pegawai/Barang&jasa/Modal
4. Membayar menggunakan Uang Persediaan (UP)
5. Menyiapan bukti pemotongan pajak bendahara pemerinta
6. Menyimpanan Laporan pertanggung jawaban bendahar
7. Melaksanaan konsiliasi pengeluaran kas dengan Bendahara Umum Daerah (BUD)
8. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
9. Menyiapkan naskah dinas terkait pelaksanaan tugas
10. Memberikan berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan

FUNGSI :

1. Pembelajaran kebijakan, pedoman dan prosedur kerja bendahara
2. Pengajuan SPP-UP/TU/GU
3. Pengajuan SPP-LS Gaji dan Tunjangan PNS/Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP)/BE;anja Pegawai/Barang&jasa/Modal
4. Pembayaran menggunakan Uang Persediaan (UP)
5. Penyiapan bukti pemotongan pajak bendahara pemerinta
6. Penyimpanan Laporan pertanggung jawaban bendahar
7. Pelaksanaan konsiliasi pengeluaran kas dengan Bendahara Umum Daerah (BUD)
8. Peralporan pelaksanaan tugas
9. Penyiapan naskah dinas terkait pelaksanaan tugas
10. Pemberian sarana berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
11. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan

No	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Mempelajari peraturan perundangan,kebijakan, system dan prosedur terkait perbendaharaan	Jumlah peraturan perundangan/kebijakan/Sisdur yang dipelajari	Jumlah peraturan perundangan/kebijakan/sisdur yang dipelajari dalam satu tahun anggaran	Perpres/Perbub/Perda/Instruksi Bupati
2	Mengajukan SPP-UP/TU/GU;	Jumlah SPP-UP TU/GU	Jumlah SPP-UP/TU/GU yang diajukan dalam satu tahun anggaran	SIPD/ DPA
3	Mengajukan SPP-LS GajidanTunjangan PNS/ Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP)/ BelanjaPegawai/Barang&Jasa/ Modal	Jumlah SPP-LS gaji dan tunjangan PNS/tambahan penghasilan pegawai (TPP)/Belanja pegawai/Barang&Jasa/Modal	Jumlah SPP-LS gaji dan tunjangan PNS/tambahan penghasilan pegawai (TPP)/Belanja pegawai/Barang&Jasa/Modal dalam satu tahun anggaran	SIPD/ DPA
4	Membayar menggunakan Uang Persediaan (UP)	Jumlah pembayaran yang dilakukan dengan Uang Peresediaan (UP)	Jumlah pembayaran yang dilakukan dengan Uang Peresediaan (UP) dalam satu tahun anggaran	SIPD/ DPA
5	Menyiapkan bukti pemotongan pajak bendahara pemerintah	Jumlah bukti potong pajak bendahara	Jumlah bukti potong pajak bendahara dalam satu tahun anggaran	Surat Setoran Pajak
6	Menyiapkan laporan pertanggungjawaban bendahara	Jumlah laporan pertanggungjawaban bendahara	Laporan pertanggungjawaban bendahara dalam satu tahun anggaran	Surat pertanggungjawaban Bendahara
7	Melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas dengan Bendahara Umum Daerah (BUD);	Jumlah Berita Acara Rekonsiliasi pengeluaran kas yang dilakukan	Jumlah Berita Acara Rekonsiliasi pengeluaran kas dalam satu tahun anggaran	Berita Acara Rekonsiliasi pengeluaran kas
8	Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah laporan pertanggungjawaban tugas	Jumlah laporan pertanggungjawaban tugas sebagai bendahara	Laporan pertanggungjawaban bendahara

9	Menyiapkan naskah dinas terkait pelaksanaan tugas	Jumlah naskah dinas yang diselesaikan	Jumlah naskah dinas yang diselesaikan dalam satu tahun anggaran	Naskah dinas
10	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya	Jumlah telaahan staf saran	Jumlah telaahan staf saran dan masukan terkait tupoksi Bendahara dalam satu tahun anggaran	Telaahan staf
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan	Jumlah tugas kedinasan yang dilaksanakan	Jumlah tugas kedinasan/tealaah staf dinas diluar terkait tugas sebagai bendahara dalma satu tahun anggaran	Telaahan staf/nota dinas

Bendahara

Welsi Restika Malimbongan, A. Md.

Penata Muda Tk.I/IIIb

NIP. 198410302010012028

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- JABATAN : Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga Dan Perlengkapan
- TUGAS : Mengkoordinir kegiatan serta pelaksanaan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan kantor
- FUNGSI :
- a. Membuat dokumen Kerangka Acuan Kerja (KAK) di kegiatan subag Umum
 - b. Membuat dokumen kontrak pengadaan barang/jasa dalam kegiatan subag Umum
 - c. Merekap dokumen SPPD
 - d. Melaporkan pengadaan surat kabar dan kegiatan penyediaan makan dan minum

No	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUBER DATA
1	Terwujudnya perencanaan dan pelaksanaan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan kantor	Jumlah laporan kebutuhan bahan dan perlengkapan pembersih kantor dalam kegiatan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Jumlah kebutuhan pembersih kantor	Penyusun rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan
		Jumlah laporan administrasi honorarium non PNS (penjaga malam, petugas kebersihan dan petugas pramusaji)	Jumlah non PNS yang di beri honorarium	
		Jumlah laporan pengadaan surat kabar dalam kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah surat kabar yang ada	
		Jumlah laporan rekapitulasi dokumen SPPD yang dibuat dalam pelaksanaan kegiatan rapat-rapat koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah	Jumlah dokumen SPPD yang terlaksana	
		Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan Penyediaan Makanan dan Minuman	Jumlah makan dan minum yg di laporkan dalam kegiatan	

	Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan Pawai Jumlah kegiatan pawai yang dilaporkanPembangunan	Jumlah kegiatan pawai yang dilaporkan
	Jumlah dokumen Kerangka Acuan Kerja (KAK) kegiatan-kegiatan di Sub Bagian Umum	Jumlah dokumen Kerangka Acuan Kerja (KAK) kegiatan di subag Umum
	Jumlah dokumen kontrak pengadaan barang/jasa dalam kegiatan di Sub Bagian Umum	Jumlah dokumen kontrak pengadaan barang/jasa kegiatan di subag Umum
	Jumlah dokumen Surat Keputusan Kepala Badan	Jumlah dokumen surat keputusan kepala badan

Bendahara

Indah Apriyanti Natsis, SE
Penata Muda /IIIa
NIP. 198604032011012007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- JABATAN : Analis Pengembangan Sumber Daya Manuasia Aparatur
- TUGAS : Menelaah, menganalisa dan melakukan kegiatan di Sub Bagian Pembinaan Disiplin sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.
- FUNGSI :
1. Memproses Penyelesaian Kasus-kasus pelanggaran Disiplin PNS dan PTT
 2. Melakukan Monitoring dan evaluasi Pelaporan LHKPN
 3. Memonitoring dan evaluasi Tingkat Kehadiran ASN
 4. Melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinana baik secara tertulis dan lisan

No	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terselesaikannya kasus-kasus Pelanggaran Disiplin PNS PTT	Pelaksanaan proses Penyelesaian kasus-kasus Pelanggaran Disiplin PNS dan PTT	Jumlah Berkas Kasus Jumlah Berkas Kasus terselesaikan	Berkas Kasus-kasus Pelanggaran Disiplin PNS dan PTT
2	Terselesaikannya monitoring dan Evaluasi Pelaporan LHKPN	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pelaporan LHKPN	Jumlah Berkas Terlapor LHKPN Jumlah Berkas Usulan LHKPN	Berkas LHKPN
3	Terselesaikannya monitoring dan evaluasi tingkat kehadiran PNS dan PTT	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi Tingkat kehadiran ASN dan Non ASN	Jumlah Laporan monitoring dan evaluasi Tingkat kehadiran ASN dan Non ASN Jumlah Laporan disusun tepat waktu	Laporan Pelaksanaan monitoring dan Evaluasi Tingkat kehadiran ASN dan Non ASN

Analisis Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur

Wahyuni Kesuma, SH
Penata Tk.I/IIId
NIP. 196902032000122003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Pengadministrasi Pemerintahan

TUGAS :

- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
- Menyiapkan administrasi dan mengoordinasikan penerimaan kunjungan kerja/studi banding/tamu kedinasan dari luar daerah serta mempersiapkan penyusunan jadwal silaturahmi Forum Koordinasi Pimpinan Daerah;
- Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendaliannya;
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang perintahkan oleh Pimpinan baik secara tulis maupun lisan.

FUNGSI :

No	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Tertib Administrasi Surat	Jumlah surat kunjungan kerja yang yang disiapkan	Jumlah surat kunjungan kerja yang yang diajukan	Surat dari Kabupaten / Pemerintahan yang akan melaksanakan kunjungan kerja ke Kabupaten Malang.

Pengadministrasi Pemerintahan

Syahmin
Pengatur/ Ilc
Nip. 197202082000061002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Pengadministrasi Kependudukan

TUGAS :

1. Mempelajari kebijakan, pedoman dan prosedur kerja
2. Menerima dan mendistribusikan surat masuk
3. Menerimaan dan mendistribusikan surat keluar
4. Menyiapkan surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas
5. Menyiapan bahan pertanggungjawaban kegiatan
6. Menyiapkan pelaksanaan rapat
7. Menyiapkan bahan ketatalaksanaan dan kelembagaan
8. Melaporkan pelaksanaan tugas
9. Memberikan saran terhadap pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

FUNGSI :

1. Pembelajaran kebijakan, pedoman dan prosedur kerja
2. Penerimaan dan pendistribusian surat masuk
3. Penerimaan dan pendistribusian surat keluar
4. Penyiapan surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas
5. Penyiapan bahan pertanggungjawaban kegiatan
6. Penyiapan pelaksanaan rapat
7. Penyiapan bahan ketatalaksanaan dan kelembagaan
8. Pelaporan pelaksanaan tugas
9. Pemberian saran terhadap pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
10. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

No	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Mempelajari kebijakan, pedoman dan prosedur kerja	Jumlah peraturan perundangan/kebijakan/Sisdur yang dipelajari	Jumlah peraturan perundangan/kebijakan/sisdur yang terkait pengadministrasian umum yang dipelajari dalam satu tahun anggaran	Perpres/Perbub/Perda/Instruksi Bupati

2	Menerima dan mendistribusikan surat masuk	Surat masuk	Jumlah dokumen surat masuk yang diagendakan dalam satu tahun	Buku agenda surat masuk
3	Menerimaan dan mendistribusikan surat keluar	Surat keluar	Jumlah dokumen surat keluar yang diagendakan dalam satu tahun	Buku agenda surat keluar
4	Menyiapkan surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas	Surat tugas dan SPPD	Jumlah dokumen surat tugas dan SPPD yang dikeluarkan dalam satu tahun	Buku agenda surat tugas dan perjalanan dinas
5	Menyiapan bahan pertanggungjawaban kegiatan	Pertanggungjawaban kegiatan	Jumlah dokumen pertanggungjawaban kegiatan yang disusun dalam satu tahun	Dokumen laporan pertanggungjawaban kegiatan
6	Menyiapkan pelaksanaan rapat	Disposisi Rapat	Jumlah disposisi rapat yang diteruskan untuk dilaksanakan dalam satu tahun	Disposisi rapat
7	Menyiapkan bahan ketatalaksanaan dan kelembagaan	Pedoman ketatalaksanaan dan kelembagaan	Jumlah dokumen ketatalaksanaan dan kelembagaan yang disusun	Dokumen ketatalaksanaan dan kelembagaan
8	Melaporkan pelaksanaan tugas	Jumlah telaahan staf saran	Jumlah telaahan staf saran dan masukan terkait tupoksi Bendahara dalam satu tahun anggaran	Telaahan staf
9	Memberikan saran terhadap pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya	Jumlah telaahan staf saran	Jumlah telaahan staf saran dan masukan terkait tupoksi Bendahara dalam satu tahun anggaran	Telaahan staf
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya	Jumlah tugas kedinasan yang dilaksanakan	Jumlah tugas kedinasan/tealaah staf dinas diluar terkait tugas sebagai bendahara dalam satu tahun anggaran	Telaahan staf/nota dinas

Pengadministrasi Kependudukan

Dirwana
Penata Muda/ IIIa
Nip.197401102006041017

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Pranata Perlindungan Masyarakat

TUGAS :

1. Mempelajari kebijakan, pedoman dan prosedur kerja pada program dan kegiatan perlindungan masyarakat
2. Menyiapkan rancangan pelaksanaan program dan kegiatan Perlindungan Masyarakat sesuai visi dan misi Kecamatan
3. Melaksanakan kegiatan pengamanan sesuai dengan prosedur yang berlaku..
4. Melakukan penertiban terkait pelanggaran Peraturan Daerah
5. Melakukan penindakan terkait hasil penangkapan pelanggaran Peraturan Daerah
6. Menyiapkan rancangan laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Ketentraman dan Keterlibatan Umum
7. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8. Menyiapkan naskah dinas terkait pelaksanaan tugas
9. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain

FUNGSI :

1. Pembelajaran kebijakan, pedoman dan prosedur kerja pada program dan kegiatan perlindungan masyarakat
2. Penyiapan rancangan pelaksanaan program dan kegiatan Perlindungan Masyarakat sesuai visi dan misi Kecamatan
3. Pelaksanaan kegiatan pengamanan sesuai dengan prosedur yang berlaku..
4. Penertiban terkait pelanggaran Peraturan Daerah
5. Penindakan terkait hasil penangkapan pelanggaran Peraturan Daerah
6. Penyiapan rancangan laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Ketentraman dan Keterlibatan Umum
7. Pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8. Penyiapan naskah dinas terkait pelaksanaan tugas
9. Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan
10. Pelaksanaan tugas kedinasan lain

No	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Mempelajari kebijakan, pedoman dan prosedur kerja pada program dan kegiatan perlindungan masyarakat	Catatan atas hasil kajian kebijakan, isu aktual dan aturan terkait perlindungan masyarakat	Jumlah catatan atas hasil kajian kebijakan, isu aktual dan aturan terkait tugas perangkat daerah terkait perlindungan masyarakat dalam satu tahun	Perpres/Perbub/Perda/Instruksi Bupati/SOP
2	Menyiapkan rancangan pelaksanaan program dan kegiatan Perlindungan Masyarakat sesuai visi dan misi Kecamatan	Rancangan rencana kegiatan	Jumlah rancangan kerangka acuan kegiatan yang disusun dalam satu tahun	Kerangka Acuan Kerja
3	Melaksanakan kegiatan pengamanan sesuai dengan prosedur yang berlaku..	Jumlah kegiatan pengamanan	Jumlah kegiatan pengamanan sesuai dengan prosedur dalam satu tahun kegiatan	Surat tugas/nota dinas/telaahan staf
4	Melakukan penertiban terkait pelanggaran Peraturan Daerah	Jumlah penertiban pelanggaran peraturan daerah	Jumlah kegiatan penertiban pelanggaran peraturan daerah dalam satu tahun kegiatan	Surat tugas/nota dinas/telaahan staf
5	Melakukan penindakan terkait hasil penangkapan pelanggaran Peraturan Daerah	Jumlah penindakan terkait hasil pelanggaran Peraturan Daerah	Jumlah penindakan terkait pelanggaran Peraturan Daerah dalam satu tahun kegiatan	Surat tugas/nota dinas/telaahan staf
6	Menyiapkan rancangan laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Laporan pelaksanaan kegiatan	Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan penertiban pelanggaran peraturan daerah dalam satu tahun	Laporan pelaksanaan kegiatan
7	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan pelaksanaan kegiatan	Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan yang disusun dalam satu tahun	Laporan pelaksanaan kegiatan
8	Menyiapkan naskah dinas terkait pelaksanaan tugas	Nakah dinas	Jumlah naskah dinas yang dibuat dalam satu tahun pada seksi ketentraman dan ketertiban	Naskah dinas
9	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan	Jumlah telaahan staf saran	Jumlah telaahan staf saran dan masukan terkait tupoksi pengadministrasi umum dalam satu tahun	Telaahan staf
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain	Jumlah tugas kedinasan yang dilaksanakan	Jumlah tugas kedinasan/tealaah staf dinas diluar terkait tugas sebagai pengadministrasi umum dalam satu tahun	Telaahan staf/nota dinas

11	Menyiapkan naskah dinas terkait pelaksanaan tugas	Nakah dinas	Jumlah naskah dinas yang dibuat dalam satu tahun	Naskah dinas
12	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan	Jumlah telaahan staf saran	Jumlah telaahan staf saran dan masukan terkait tupoksi penagihan retribusi dalam satu tahun	Telaahan staf
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain	Jumlah tugas kedinasan yang dilaksanakan	Jumlah tugas kedinasan/tealaah staf dinas diluar terkait tugas sebagai penagih retribusi dalam satu tahun	Telaahan staf/nota dinas

Pranata Perlindungan Masyarakat

Syahrin
Penata Muda Tk.I/ IIIb
NIP. 196602041985031004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Pranata Perlindungan Masyarakat

TUGAS :

1. Mempelajari kebijakan, pedoman dan prosedur kerja pada program dan kegiatan perlindungan masyarakat
2. Menyiapkan rancangan pelaksanaan program dan kegiatan Perlindungan Masyarakat sesuai visi dan misi Kecamatan
3. Melaksanakan kegiatan pengamanan sesuai dengan prosedur yang berlaku..
4. Melakukan penertiban terkait pelanggaran Peraturan Daerah
5. Melakukan penindakan terkait hasil penangkapan pelanggaran Peraturan Daerah
6. Menyiapkan rancangan laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
7. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8. Menyiapkan naskah dinas terkait pelaksanaan tugas
9. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain

FUNGSI :

1. Pembelajaran kebijakan, pedoman dan prosedur kerja pada program dan kegiatan perlindungan masyarakat
2. Penyiapan rancangan pelaksanaan program dan kegiatan Perlindungan Masyarakat sesuai visi dan misi Kecamatan
3. Pelaksanaan kegiatan pengamanan sesuai dengan prosedur yang berlaku..
4. Penertiban terkait pelanggaran Peraturan Daerah
5. Penindakan terkait hasil penangkapan pelanggaran Peraturan Daerah
6. Penyiapan rancangan laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
7. Pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8. Penyiapan naskah dinas terkait pelaksanaan tugas
9. Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan
10. Pelaksanaan tugas kedinasan lain

No	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Mempelajari kebijakan, pedoman dan prosedur kerja pada program dan kegiatan perlindungan masyarakat	Catatan atas hasil kajian kebijakan, isu aktual dan aturan terkait perlindungan masyarakat	Jumlah catatan atas hasil kajian kebijakan, isu aktual dan aturan terkait tugas perangkat daerah terkait	Perpres/Perbub/Perda/Instruksi Bupati/SOP

			perlindungan masyarakat dalam satu tahun	
2	Menyiapkan rancangan pelaksanaan program dan kegiatan Perlindungan Masyarakat sesuai visi dan misi Kecamatan	Rancangan rencana kegiatan	Jumlah rancangan kerangka acuan kegiatan yang disusun dalam satu tahun	Kerangka Acuan Kerja
3	Melaksanakan kegiatan pengamanan sesuai dengan prosedur yang berlaku..	Jumlah kegiatan pengamanan	Jumlah kegiatan pengamanan sesuai dengan prosedur dalam satu tahun kegiatan	Surat tugas/nota dinas/telaahan staf
4	Melakukan penertiban terkait pelanggaran Peraturan Daerah	Jumlah penertiban pelanggaran peraturan daerah	Jumlah kegiatan penertiban pelanggaran peraturan daerah dalam satu tahun kegiatan	Surat tugas/nota dinas/telaahan staf
5	Melakukan penindakan terkait hasil penangkapan pelanggaran Peraturan Daerah	Jumlah penindakan terkait hasil pelanggaran Peraturan Daerah	Jumlah penindakan terkait pelanggaran Peraturan Daerah dalam satu tahun kegiatan	Surat tugas/nota dinas/telaahan staf
6	Menyiapkan rancangan laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Laporan pelaksanaan kegiatan	Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan penertiban pelanggaran peraturan daerah dalam satu tahun	Laporan pelaksanaan kegiatan
7	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan pelaksanaan kegiatan	Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan yang disusun dalam satu tahun	Laporan pelaksanaan kegiatan
8	Menyiapkan naskah dinas terkait pelaksanaan tugas	Nakah dinas	Jumlah naskah dinas yang dibuat dalam satu tahun pada seksi ketentraman dan ketertiban	Naskah dinas
9	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan	Jumlah telaahan staf saran	Jumlah telaahan staf saran dan masukan terkait tupoksi administrasi umum dalam satu tahun	Telaahan staf
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain	Jumlah tugas kedinasan yang dilaksanakan	Jumlah tugas kedinasan/tealaah staf dinas diluar terkait tugas sebagai administrasi umum dalam satu tahun	Telaahan staf/nota dinas
11	Menyiapkan naskah dinas terkait pelaksanaan tugas	Nakah dinas	Jumlah naskah dinas yang dibuat dalam satu tahun	Naskah dinas
12	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan	Jumlah telaahan staf saran	Jumlah telaahan staf saran dan masukan terkait tupoksi penagihan retribusi dalam satu tahun	Telaahan staf

13	Melaksanakan tugas kedinasan lain	Jumlah tugas kedinasan yang dilaksanakan	Jumlah tugas kedinasan/tealaah staf dinas diluar terkait tugas sebagai penagih retribusi dalam satu tahun	Telaahan staf/nota dinas
----	-----------------------------------	--	---	--------------------------

Pranata Perlindungan Masyarakat

M. Ibnu Hasim
Pengatur/ Ilc
NIP. 197804282009011002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Pranata Perlindungan Masyarakat

TUGAS :

1. Mempelajari kebijakan, pedoman dan prosedur kerja pada program dan kegiatan perlindungan masyarakat
2. Menyiapkan rancangan pelaksanaan program dan kegiatan Perlindungan Masyarakat sesuai visi dan misi Kecamatan
3. Melaksanakan kegiatan pengamanan sesuai dengan prosedur yang berlaku..
4. Melakukan penertiban terkait pelanggaran Peraturan Daerah
5. Melakukan penindakan terkait hasil penangkapan pelanggaran Peraturan Daerah
6. Menyiapkan rancangan laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
7. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8. Menyiapkan naskah dinas terkait pelaksanaan tugas
9. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain

FUNGSI :

1. Pembelajaran kebijakan, pedoman dan prosedur kerja pada program dan kegiatan perlindungan masyarakat
2. Penyiapan rancangan pelaksanaan program dan kegiatan Perlindungan Masyarakat sesuai visi dan misi Kecamatan
3. Pelaksanaan kegiatan pengamanan sesuai dengan prosedur yang berlaku..
4. Penertiban terkait pelanggaran Peraturan Daerah
5. Penindakan terkait hasil penangkapan pelanggaran Peraturan Daerah
6. Penyiapan rancangan laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
7. Pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8. Penyiapan naskah dinas terkait pelaksanaan tugas
9. Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan
10. Pelaksanaan tugas kedinasan lain

No	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Mempelajari kebijakan, pedoman dan prosedur kerja pada program dan kegiatan perlindungan masyarakat	Catatan atas hasil kajian kebijakan, isu aktual dan aturan terkait perlindungan masyarakat	Jumlah catatan atas hasil kajian kebijakan, isu aktual dan aturan terkait tugas perangkat daerah terkait perlindungan masyarakat dalam satu tahun	Perpres/Perbub/Perda/Instruksi Bupati/SOP
2	Menyiapkan rancangan pelaksanaan program dan kegiatan Perlindungan Masyarakat sesuai visi dan misi Kecamatan	Rancangan rencana kegiatan	Jumlah rancangan kerangka acuan kegiatan yang disusun dalam satu tahun	Kerangka Acuan Kerja
3	Melaksanakan kegiatan pengamanan sesuai dengan prosedur yang berlaku..	Jumlah kegiatan pengamanan	Jumlah kegiatan pengamanan sesuai dengan prosedur dalam satu tahun kegiatan	Surat tugas/nota dinas/telaahan staf
4	Melakukan penertiban terkait pelanggaran Peraturan Daerah	Jumlah penertiban pelanggaran peraturan daerah	Jumlah kegiatan penertiban pelanggaran peraturan daerah dalam satu tahun kegiatan	Surat tugas/nota dinas/telaahan staf
5	Melakukan penindakan terkait hasil penangkapan pelanggaran Peraturan Daerah	Jumlah penindakan terkait hasil pelanggaran Peraturan Daerah	Jumlah penindakan terkait pelanggaran Peraturan Daerah dalam satu tahun kegiatan	Surat tugas/nota dinas/telaahan staf
6	Menyiapkan rancangan laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Laporan pelaksanaan kegiatan	Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan penertiban pelanggaran peraturan daerah dalam satu tahun	Laporan pelaksanaan kegiatan
7	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan pelaksanaan kegiatan	Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan yang disusun dalam satu tahun	Laporan pelaksanaan kegiatan
8	Menyiapkan naskah dinas terkait pelaksanaan tugas	Nakah dinas	Jumlah naskah dinas yang dibuat dalam satu tahun pada seksi ketentraman dan ketertiban	Naskah dinas
9	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan	Jumlah telaahan staf saran	Jumlah telaahan staf saran dan masukan terkait tupoksi pengadministrasi umum dalam satu tahun	Telaahan staf
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain	Jumlah tugas kedinasan yang dilaksanakan	Jumlah tugas kedinasan/tealaah staf dinas diluar terkait tugas sebagai pengadministrasi umum dalam satu tahun	Telaahan staf/nota dinas

11	Menyiapkan naskah dinas terkait pelaksanaan tugas	Nakah dinas	Jumlah naskah dinas yang dibuat dalam satu tahun	Naskah dinas
12	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan	Jumlah telaahan staf saran	Jumlah telaahan staf saran dan masukan terkait tupoksi penagihan retribusi dalam satu tahun	Telaahan staf
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain	Jumlah tugas kedinasan yang dilaksanakan	Jumlah tugas kedinasan/tealaah staf dinas diluar terkait tugas sebagai penagih retribusi dalam satu tahun	Telaahan staf/nota dinas

Pranata Perlindungan Masyarakat

Sunaryo
Penata Muda Tk.I/ IIIb
NIP. 196606071991031015

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Pengelola Wilayah, Rupa Bumi dan Paten

TUGAS :

1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan Mencatat dan memberi nomor surat keluar
2. Mempelajari pedoman dan prosedur kerja terkait pengelolaan Pengelola Wilayah, RupaBumi dan Paten
3. Mengumpulkan dan menyiapkan data
4. Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait atau instansi lain
5. Mengolah data dan informasi mengenai Pengelola Wilayah, RupaBumidan Paten
6. Menyajikan data dan informasi mengenai Pengelola Wilayah, RupaBumidan Paten
7. Memperbarui data terkait Pengelola Wilayah, RupaBumidan Paten
8. Melayani permintaan data/informasi yang berkaitan dengan Pengelola Wilayah, RupaBumidan Paten
9. Menyiapkan rancangan laporan pelaksanaan kegiatan
10. Melaporkan pelaksanaan tugas
11. Menyiapkan naskah dinas terkait pelaksanaan tugas
12. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan
13. Melaksanakan tugas kedinasan lain

FUNGSI :

1. Penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan
2. Pembelajaran pedoman dan prosedur kerja terkait pengelolaan
3. Pengumpulan dan menyiapkan data
4. Pelaksanaan koordinasi dengan unit-unit terkait atau instansi lain
5. Pengolahan data dan informasi mengenai Pengelola Wilayah, Rupa Bumi dan Paten
6. Penyajian data dan informasi mengenai Pengelola Wilayah, Rupa Bumi dan Paten
7. Pembaruan data terkait Pengelola Wilayah, RupaBumidan Paten
8. Pelayanan permintaan data/informasi yang berkaitan dengan Pengelola Wilayah, Rupa Bumi dan Paten
9. Penyiapan rancangan laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Inventarisasi, RPPLH, dan KLHS
10. Pelaporan pelaksanaan tugas
11. Penyiapan naskah dinas terkait pelaksanaan tugas
12. Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan
13. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

No	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan	Kerangka acuan kerja	Jumlah kerangka acuan kerja kegiatan yang disusun	Kerangka acuan kerja
2	Mempelajari pedoman dan prosedur kerja terkait pengelolaan Pengelola Wilayah, Rupa Bumi dan Paten	Catatan atas hasil kajian kebijakan, isu aktual dan aturan terkait pengelolaan Pengelola Wilayah, Rupa Bumi dan Paten	Jumlah catatan atas hasil kajian kebijakan, isu aktual dan aturan terkait pengelolaan Pengelola Wilayah, Rupa Bumi dan Paten dalam satu tahun	Perpres/Perbub/Perda/Instruksi Bupati/SOP
3	Mengumpulkan dan menyiapkan data	Data dan informasi	Jumlah data dan informasi yang dikumpulkan terkait terkait pengelolaan Pengelola Wilayah, Rupa Bumi dan Paten	Data dan informasi terkait pengelolaan Pengelola Wilayah, Rupa Bumi dan Paten
4	Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait atau instansi lain	Terkoordinasinya kegiatan terkait pengelolaan Pengelola Wilayah, Rupa Bumi dan Paten	Jumlah koordinasi dan konsultasi yang dilakukan terkait kegiatan terkait pengelolaan Pengelola Wilayah, Rupa Bumi dan Paten	Surat tugas/nota dinas/telaahan staf
5	Mengolah data dan informasi mengenai . pengelolaan Pengelola Wilayah, Rupa Bumi dan Paten	Laporan kegiatan terkait pengelolaan Pengelola Wilayah, Rupa Bumi dan Paten	Jumlah data dan informasi yang diolah terkait terkait pengelolaan Pengelola Wilayah, Rupa Bumi dan Paten	Data dan informasi yang dikumpulkan
6	Menyajikan data dan informasi mengenai Pengelola Wilayah, RupaBumidan Paten	Laporan kegiatan terkait pengelolaan Pengelola Wilayah, Rupa Bumi dan Paten	Jumlah data dna informasi yang disajikan sebagai laporan	Laporan kegiatan
7	Memperbarui data terkait Pengelola Wilayah, RupaBumidan Paten	Revisi data	Jumlah revisi data dan informasi	Telaahan staf
8	Melayani permintaan data/informasi yang berkaitan dengan Pengelola Wilayah, RupaBumidan Paten	Telaahan staf permintaan data dan informasi	Jumlah telaahan staf terkait permintaan data	Telaahan saf
9	Menyiapkan rancangan laporan pelaksanaan kegiatan	Laporan pelaksanaan kegiatan	Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan yang disusun dalam satu tahun	Laporan pelaksanaan kegiatan
10	Melaporkan pelaksanaan tugas	Laporan pelaksanaan tugas	Jumlah laporan pelaksanaan tugas yang disusun dalam satu tahun	Laporan pelaksanaan tugas
11	Menyiapkan naskah dinas terkait pelaksanaan tugas	Nakah dinas	Jumlah naskah dinas yang dibuat dalam satu tahun	Naskah dinas
12	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan	Jumlah telaahan staf saran	Jumlah telaahan staf saran dan pengelolaan Pengelola Wilayah, Rupa Bumi dan Paten dalam satu tahun	Telaahan staf

13	Melaksanakan tugas kedinasan lain	Jumlah tugas kedinasan yang dilaksanakan	Jumlah tugas kedinasan/tealaah staf dinas diluar terkait tugas sebagai Pembinaan dan Pengembangan Perekonomian dalam satu tahun	Telaahan staf/nota dinas
----	-----------------------------------	--	---	--------------------------

**Pengelola Batas Wilayah, Rupa Bumi Dan
Paten**

**Hudriansyah
Penata Muda Tk.I/IIIb
NIP. 196511051989031016**

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Pranata Perlindungan Masyarakat

TUGAS :

1. Mempelajari kebijakan, pedoman dan prosedur kerja pada program dan kegiatan perlindungan masyarakat
2. Menyiapkan rancangan pelaksanaan program dan kegiatan Perlindungan Masyarakat sesuai visi dan misi Kecamatan
3. Melaksanakan kegiatan pengamanan sesuai dengan prosedur yang berlaku..
4. Melakukan penertiban terkait pelanggaran Peraturan Daerah
5. Melakukan penindakan terkait hasil penangkapan pelanggaran Peraturan Daerah
6. Menyiapkan rancangan laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
7. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8. Menyiapkan naskah dinas terkait pelaksanaan tugas
9. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain

FUNGSI :

1. Pembelajaran kebijakan, pedoman dan prosedur kerja pada program dan kegiatan perlindungan masyarakat
2. Penyiapan rancangan pelaksanaan program dan kegiatan Perlindungan Masyarakat sesuai visi dan misi Kecamatan
3. Pelaksanaan kegiatan pengamanan sesuai dengan prosedur yang berlaku..
4. Penertiban terkait pelanggaran Peraturan Daerah
5. Penindakan terkait hasil penangkapan pelanggaran Peraturan Daerah
6. Penyiapan rancangan laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
7. Pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8. Penyiapan naskah dinas terkait pelaksanaan tugas
9. Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan
10. Pelaksanaan tugas kedinasan lain

No	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Mempelajari kebijakan, pedoman dan prosedur kerja pada program dan kegiatan perlindungan masyarakat	Catatan atas hasil kajian kebijakan, isu aktual dan aturan terkait perlindungan masyarakat	Jumlah catatan atas hasil kajian kebijakan, isu aktual dan aturan terkait tugas perangkat daerah terkait perlindungan masyarakat dalam satu tahun	Perpres/Perbub/Perda/Instruksi Bupati/SOP
2	Menyiapkan rancangan pelaksanaan program dan kegiatan Perlindungan Masyarakat sesuai visi dan misi Kecamatan	Rancangan rencana kegiatan	Jumlah rancangan kerangka acuan kegiatan yang disusun dalam satu tahun	Kerangka Acuan Kerja
3	Melaksanakan kegiatan pengamanan sesuai dengan prosedur yang berlaku..	Jumlah kegiatan pengamanan	Jumlah kegiatan pengamanan sesuai dengan prosedur dalam satu tahun kegiatan	Surat tugas/nota dinas/telaahan staf
4	Melakukan penertiban terkait pelanggaran Peraturan Daerah	Jumlah penertiban pelanggaran peraturan daerah	Jumlah kegiatan penertiban pelanggaran peraturan daerah dalam satu tahun kegiatan	Surat tugas/nota dinas/telaahan staf
5	Melakukan penindakan terkait hasil penangkapan pelanggaran Peraturan Daerah	Jumlah penindakan terkait hasil pelanggaran Peraturan Daerah	Jumlah penindakan terkait pelanggaran Peraturan Daerah dalam satu tahun kegiatan	Surat tugas/nota dinas/telaahan staf
6	Menyiapkan rancangan laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Laporan pelaksanaan kegiatan	Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan penertiban pelanggaran peraturan daerah dalam satu tahun	Laporan pelaksanaan kegiatan
7	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan pelaksanaan kegiatan	Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan yang disusun dalam satu tahun	Laporan pelaksanaan kegiatan
8	Menyiapkan naskah dinas terkait pelaksanaan tugas	Nakah dinas	Jumlah naskah dinas yang dibuat dalam satu tahun pada seksi ketentraman dan ketertiban	Naskah dinas
9	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan	Jumlah telaahan staf saran	Jumlah telaahan staf saran dan masukan terkait tupoksi pengadministrasi umum dalam satu tahun	Telaahan staf
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain	Jumlah tugas kedinasan yang dilaksanakan	Jumlah tugas kedinasan/tealaah staf dinas diluar terkait tugas sebagai pengadministrasi umum dalam satu tahun	Telaahan staf/nota dinas

11	Menyiapkan naskah dinas terkait pelaksanaan tugas	Nakah dinas	Jumlah naskah dinas yang dibuat dalam satu tahun	Naskah dinas
12	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan	Jumlah telaahan staf saran	Jumlah telaahan staf saran dan masukan terkait tupoksi penagihan retribusi dalam satu tahun	Telaahan staf
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain	Jumlah tugas kedinasan yang dilaksanakan	Jumlah tugas kedinasan/tealaah staf dinas diluar terkait tugas sebagai penagih retribusi dalam satu tahun	Telaahan staf/nota dinas

Pranata Perlindungan Masyarakat

Jamaluddin
Pengatur Muda / Ila
NIP. 19730252010011003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Pengelola Keuangan Dan Pendapatan Desa

TUGAS :

1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan Mencatat dan memberi nomor surat keluar
2. Mempelajari pedoman dan prosedur kerja terkait pengelolaan monev penyelenggaraan pajak Desa
3. Mengumpulkan dan menyiapkan data
4. Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait atau instansi lain
5. Mengolah data dan informasi mengenai monev penyelenggaraan pajak Desa
6. Menyajikan data dan informasi mengenai monev penyelenggaraan pajak Desa
7. Memperbarui data terkait monev penyelenggaraan pajak Desa
8. Melayani permintaan data/informasi yang berkaitan dengan monev penyelenggaraan pajak Desa
9. Menyiapkan rancangan laporan pelaksanaan kegiatan
10. Melaporkan pelaksanaan tugas
11. Menyiapkan naskah dinas terkait pelaksanaan tugas
12. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan
13. Melaksanakan tugas kedinasan lain

FUNGSI :

1. Penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan
2. Pembelajaran pedoman dan prosedur kerja terkait pengelolaan
3. Pengumpulan dan menyiapkan data
4. Pelaksanaan koordinasi dengan unit-unit terkait atau instansi lain
5. Pengolahan data dan informasi mengenai monev penyelenggaraan pajak Desa
6. Penyajian data dan informasi mengenai monev penyelenggaraan pajak Desa
7. Pembaruan data terkait monev penyelenggaraan pajak Desa
8. Pelayanan permintaan data/informasi yang berkaitan dengan monev penyelenggaraan pajak Desa
9. Penyiapan rancangan laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Inventarisasi, RPPLH, dan KLHS
10. Pelaporan pelaksanaan tugas
11. Penyiapan naskah dinas terkait pelaksanaan tugas
12. Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan
13. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

No	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan	Kerangka acuan kerja	Jumlah kerangka acuan kerja kegiatan yang disusun	Kerangka acuan kerja
2	Mempelajari pedoman dan prosedur kerja terkait pengelolaan monev penyelenggaraan pajak Desa	Catatan atas hasil kajian kebijakan, isu aktual dan aturan terkait pengelolaan monev penyelenggaraan pajak Desa	Jumlah catatan atas hasil kajian kebijakan, isu aktual dan aturan terkait pengelolaan monev penyelenggaraan pajak Desa dalam satu tahun	Perpres/Perbub/Perda/Instruksi Bupati/SOP
3	Mengumpulkan dan menyiapkan data	Data dan informasi	Jumlah data dan informasi yang dikumpulkan terkait pengelolaan monev penyelenggaraan pajak Desa	Data dan informasi terkait pengelolaan monev penyelenggaraan pajak Desa
4	Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait atau instansi lain	Terkoordinasinya kegiatan terkait pengelolaan monev penyelenggaraan pajak Desa	Jumlah koordinasi dan konsultasi yang dilakukan terkait kegiatan terkait pengelolaan monev penyelenggaraan pajak Desa	Surat tugas/nota dinas/telaahan staf
5	Mengolah data dan informasi mengenai monev penyelenggaraan pajak Desa	Laporan kegiatan terkait pengelolaan monev penyelenggaraan pajak Desa	Jumlah data dan informasi yang diolah terkait pengelolaan monev penyelenggaraan pajak Desa	Data dan informasi yang dikumpulkan
6	Menyajikan data dan informasi mengenai monev penyelenggaraan pajak Desa	Laporan kegiatan terkait pengelolaan monev penyelenggaraan pajak Desa	Jumlah data dan informasi yang disajikan sebagai laporan	Laporan kegiatan
7	Memperbarui data terkait monev penyelenggaraan pajak Desa	Revisi data	Jumlah revisi data dan informasi	Telaahan staf
8	Melayani permintaan data/informasi yang berkaitan dengan . monev penyelenggaraan pajak Desa.	Telaahan staf permintaan data dan informasi	Jumlah telaahan staf terkait permintaan data	Telaahan staf
9	Menyiapkan rancangan laporan pelaksanaan kegiatan	Laporan pelaksanaan kegiatan	Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan yang disusun dalam satu tahun	Laporan pelaksanaan kegiatan
10	Melaporkan pelaksanaan tugas	Laporan pelaksanaan tugas	Jumlah laporan pelaksanaan tugas yang disusun dalam satu tahun	Laporan pelaksanaan tugas
11	Menyiapkan naskah dinas terkait pelaksanaan tugas	Naskah dinas	Jumlah naskah dinas yang dibuat dalam satu tahun	Naskah dinas
12	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan	Jumlah telaahan staf saran	Jumlah telaahan staf saran dan pengelolaan monev penyelenggaraan pajak Desa	Telaahan staf

13	Melaksanakan tugas kedinasan lain	Jumlah tugas kedinasan yang dilaksanakan	Jumlah tugas kedinasan/tealaah staf dinas diluar terkait tugas sebagai monev penyelenggaraan pajak Desa. dalam satu tahun	Telaahan staf/nota dinas
----	-----------------------------------	--	---	--------------------------

**Pengelola Keuangan Dan Pendapatan
Desa**

**Muhammad Saip, SE
Penata Muda / IIIa
NIP. 197303132009061006**

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Pengelola Kekayaan Desa Dan Administrasi Desa

TUGAS :

1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan Mencatat dan memberi nomor surat keluar
2. Mempelajari pedoman dan prosedur kerja terkait pengelolaan monev penyelenggaraan pajak Desa
3. Mengumpulkan dan menyiapkan data
4. Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait atau instansi lain
5. Mengolah data dan informasi mengenai monev penyelenggaraan pajak Desa
6. Menyajikan data dan informasi mengenai monev penyelenggaraan pajak Desa
7. Memperbarui data terkait monev penyelenggaraan pajak Desa
8. Melayani permintaan data/informasi yang berkaitan dengan monev penyelenggaraan pajak Desa
9. Menyiapkan rancangan laporan pelaksanaan kegiatan
10. Melaporkan pelaksanaan tugas
11. Menyiapkan naskah dinas terkait pelaksanaan tugas
12. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan
13. Melaksanakan tugas kedinasan lain

FUNGSI :

1. Penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan
2. Pembelajaran pedoman dan prosedur kerja terkait pengelolaan
3. Pengumpulan dan menyiapkan data
4. Pelaksanaan koordinasi dengan unit-unit terkait atau instansi lain
5. Pengolahan data dan informasi mengenai monev penyelenggaraan pajak Desa
6. Penyajian data dan informasi mengenai monev penyelenggaraan pajak Desa
7. Pembaruan data terkait monev penyelenggaraan pajak Desa
8. Pelayanan permintaan data/informasi yang berkaitan dengan monev penyelenggaraan pajak Desa
9. Penyiapan rancangan laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Inventarisasi, RPPLH, dan KLHS
10. Pelaporan pelaksanaan tugas
11. Penyiapan naskah dinas terkait pelaksanaan tugas
12. Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan
13. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

No	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan	Kerangka acuan kerja	Jumlah kerangka acuan kerja kegiatan yang disusun	Kerangka acuan kerja
2	Mempelajari pedoman dan prosedur kerja terkait pengelolaan monev penyelenggaraan pajak Desa	Catatan atas hasil kajian kebijakan, isu aktual dan aturan terkait pengelolaan monev penyelenggaraan pajak Desa	Jumlah catatan atas hasil kajian kebijakan, isu aktual dan aturan terkait pengelolaan monev penyelenggaraan pajak Desa dalam satu tahun	Perpres/Perbub/Perda/Instruksi Bupati/SOP
3	Mengumpulkan dan menyiapkan data	Data dan informasi	Jumlah data dan informasi yang dikumpulkan terkait pengelolaan monev penyelenggaraan pajak Desa	Data dan informasi terkait pengelolaan monev penyelenggaraan pajak Desa
4	Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait atau instansi lain	Terkoordinasinya kegiatan terkait pengelolaan monev penyelenggaraan pajak Desa	Jumlah koordinasi dan konsultasi yang dilakukan terkait kegiatan terkait pengelolaan monev penyelenggaraan pajak Desa	Surat tugas/nota dinas/telaahan staf
5	Mengolah data dan informasi mengenai monev penyelenggaraan pajak Desa	Laporan kegiatan terkait pengelolaan monev penyelenggaraan pajak Desa	Jumlah data dan informasi yang diolah terkait pengelolaan monev penyelenggaraan pajak Desa	Data dan informasi yang dikumpulkan
6	Menyajikan data dan informasi mengenai monev penyelenggaraan pajak Desa	Laporan kegiatan terkait pengelolaan monev penyelenggaraan pajak Desa	Jumlah data dan informasi yang disajikan sebagai laporan	Laporan kegiatan
7	Memperbarui data terkait monev penyelenggaraan pajak Desa	Revisi data	Jumlah revisi data dan informasi	Telaahan staf
8	Melayani permintaan data/informasi yang berkaitan dengan . monev penyelenggaraan pajak Desa.	Telaahan staf permintaan data dan informasi	Jumlah telaahan staf terkait permintaan data	Telaahan staf
9	Menyiapkan rancangan laporan pelaksanaan kegiatan	Laporan pelaksanaan kegiatan	Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan yang disusun dalam satu tahun	Laporan pelaksanaan kegiatan
10	Melaporkan pelaksanaan tugas	Laporan pelaksanaan tugas	Jumlah laporan pelaksanaan tugas yang disusun dalam satu tahun	Laporan pelaksanaan tugas
11	Menyiapkan naskah dinas terkait pelaksanaan tugas	Naskah dinas	Jumlah naskah dinas yang dibuat dalam satu tahun	Naskah dinas
12	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan	Jumlah telaahan staf saran	Jumlah telaahan staf saran dan pengelolaan monev penyelenggaraan pajak Desa	Telaahan staf

13	Melaksanakan tugas kedinasan lain	Jumlah tugas kedinasan yang dilaksanakan	Jumlah tugas kedinasan/tealaah staf dinas diluar terkait tugas sebagai monev penyelenggaraan pajak Desa. dalam satu tahun	Telaahan staf/nota dinas
----	-----------------------------------	--	---	--------------------------

**Pengelola Kekayaan Desa dan
Administrasi Desa**

**Aliansyah
Pengatur Tk.I/ IId
Nip. 1976100820070110189**

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Pengelola Kesejahteraan Sosial

TUGAS :

1. Menyiapkan rancangan rencana kegiatan
2. Mempelajari pedoman dan prosedur kerja terkait pengelolaan Pemberdayaan Masyarakat
3. Mengumpulkan dan menyiapkan data
4. Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait atau instansi lain
5. Mengolah data dan informasi mengenai Pemberdayaan Masyarakat
6. Menyajikan data dan informasi mengenai Pemberdayaan Masyarakat
7. Memperbarui data terkait Pemberdayaan Masyarakat
8. Melayani permintaan data/ informasi yang berkaitan dengan Pemberdayaan Masyarakat
9. Menyiapkan rancangan laporan pelaksanaan kegiatan
10. Melaporkan pelaksanaan tugas
11. Menyiapkan naskah dinas terkait pelaksanaan tugas
12. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan
13. Melaksanakan tugas kedinasan lain

FUNGSI :

1. Penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan
2. Pembelajaran pedoman dan prosedur kerja terkait pengelolaan
3. Pengumpulan dan menyiapkan data
4. Pelaksanaan koordinasi dengan unit-unit terkait atau instansi lain
5. Pengolahan data dan informasi mengenai Pemberdayaan Masyarakat
6. Penyajian data dan informasi mengenai Pemberdayaan Masyarakat
7. Pembaruan data terkait Pemberdayaan Masyarakat
8. Pelayanan permintaan data/informasi yang berkaitan dengan Pemberdayaan Masyarakat
9. Penyiapan rancangan laporan pelaksanaan kegiatan Pelaporan pelaksanaan tugas
10. Penyiapan naskah dinas terkait pelaksanaan tugas
11. Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan

12. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

No	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan	Kerangka acuan kerja	Jumlah kerangka acuan kerja kegiatan yang disusun	Kerangka acuan kerja
2	Mempelajari pedoman dan prosedur kerjaterkait pengelolaan Pemberdayaan Masyarakat	Catatan atas hasil kajian kebijakan, isu aktual dan aturan terkait pemberdayaan masyarakat	Jumlah catatan atas hasil kajian kebijakan, isu aktual dan aturan terkait pemberdayaan masyarakat dalam satu tahun	Perpres/Perbub/Perda/Instruksi Bupati/SOP
3	Mengumpulkan dan menyiapkan data	Data dan informasi	Jumlah data dan informasi yang dikumpulkan terkait pemberdayaan masyarakat	Data dan informasi pemberdayaan masyarakat
4	Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait atau instansi lain	Terkoordinasinya kegiatan pemberdayaan masyarakat	Jumlah koordinasi dan konsultasi yang dilakukan terkait kegiatan pemberdayaan masyarakat	Surat tugas/nota dinas/telaahan staf
5	Mengolah data dan informasi mengenai Pemberdayaan Masyarakat	Laporan kegiatan pemberdayaan masyarakat	Jumlah data dan informasi yang diolah terkait pemberdayaan masyarakat	Data dan informasi yang dikumpulkan
6	Menyajikan data dan informasi mengenai Pemberdayaan Masyarakat	Laporan kegiatan pemberdayaan masyarakat	Jumlah data dan informasi yang disajikan sebagai laporan	Laporan kegiatan
7	Memperbarui data terkait Pemberdayaan Masyarakat	Revisi data	Jumlah revisi data dan informasi	Telaahan staf
8	Melayani permintaan data/informasi yang berkaitan dengan Pemberdayaan Masyarakat	Telaahan staf permintaan data dan informasi	Jumlah telaahan staf terkait permintaan data	Telaahan staf
9	Menyiapkan rancangan laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Kesejahteraan Rakyat.	Laporan pelaksanaan kegiatan	Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan yang disusun dalam satu tahun	Laporan pelaksanaan kegiatan
10	Melaporkan pelaksanaan tugas	Laporan pelaksanaan tugas	Jumlah laporan pelaksanaan tugas yang disusun dalam satu tahun	Laporan pelaksanaan tugas
11	Menyiapkan naskah dinas terkait pelaksanaan tugas	Naskah dinas	Jumlah naskah dinas yang dibuat dalam satu tahun	Naskah dinas
12	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan	Jumlah telaahan staf saran	Jumlah telaahan staf saran dan masukan terkait pemberdayaan masyarakat dalam satu tahun	Telaahan staf
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain	Jumlah tugas kedinasan yang dilaksanakan	Jumlah tugas kedinasan/tealaah staf dinas diluar terkait tugas sebagai	Telaahan staf/nota dinas

			pemberdayaan masyarakat dalam satu tahun	
--	--	--	--	--

Pengelola Kesejahteraan Sosial

Sudirman

Pengatur Tk.I/ IId

Nip. 197404172007011009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- JABATAN : Analis Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur
- TUGAS : Menelaah, menganalisa dan melakukan kegiatan di Sub Bagian Pembinaan Disiplin sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.
- FUNGSI :
1. Memproses Penyelesaian Kasus-kasus pelanggaran Disiplin PNS dan PTT
 2. Melakukan Monitoring dan evaluasi Pelaporan LHKPN
 3. Memonitoring dan evaluasi Tingkat Kehadiran ASN
 4. Melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis dan lisan

No	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terselesaikannya kasus-kasus Pelanggaran Disiplin PNS PTT	Pelaksanaan proses Penyelesaian kasus-kasus Pelanggaran Disiplin PNS dan PTT	Jumlah Berkas Kasus Jumlah Berkas Kasus terselesaikan	Berkas Kasus-kasus Pelanggaran Disiplin PNS dan PTT
2	Terselesaikannya monitoring dan Evaluasi Pelaporan LHKPN	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pelaporan LHKPN	Jumlah Berkas Terlapor LHKPN Jumlah Berkas Usulan LHKPN	Berkas LHKPN
3	Terselesaikannya monitoring dan evaluasi tingkat kehadiran PNS dan PTT	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi Tingkat kehadiran ASN dan Non ASN	Jumlah Laporan monitoring dan evaluasi Tingkat kehadiran ASN dan Non ASN Jumlah Laporan disusun tepat waktu	Laporan Pelaksanaan monitoring dan Evaluasi Tingkat kehadiran ASN dan Non ASN

Analisis Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur

M.Syarif Hidayatullah

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Pengelola Data

TUGAS :

1. Mempelajari kebijakan, pedoman dan prosedur kerja penyuluhan
2. Menyiapkan bahan penyusunan data statistik sektoral
3. Menyiapkan bahan penyusunan LPPD
4. Menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi fisik dan keuangan
5. Menyiapkan bahan penyusunan SIPD
6. Menyiapkan bahan permintaan data
7. Menyiapkan naskah dinas
8. Menyusun laporan pelaksanaan tugas
9. Memberikan saran terhadap pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

FUNGSI :

1. Pembelajaran kebijakan, pedoman, dan prosedur kerja penyuluhan
2. Penyiapan bahan penyusunan data statistik sektoral
3. Penyiapan bahan penyusunan LPPD
4. Penyiapan bahan penyusunan laporan realisasi fisik dan keuangan
5. Penyiapan bahan penyusunan SIPD
6. Penyiapan bahan permintaan data
7. Penyiapan naskah dinas
8. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
9. Pemberian saran terhadap pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
10. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

No	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUBER DATA
1	Mempelajari kebijakan, pedoman dan prosedur kerja penyuluhan	Jumlah peraturan perundangan/kebijakan/Sisdur yang dipelajari	Jumlah peraturan perundangan/kebijakan/sisdur yang dipelajari dalam satu tahun anggaran	Perpres/Perbub/Perda/Instruksi Bupati

2	Menyiapkan bahan penyusunan data statistik sektoral	Jumlah dokumen statistik sektoral yang tersusun	Jumlah dokumen statistik sektoral yang tersusun dalam satu tahun anggaran	Dokumen statistik sektoral
3	Menyiapkan bahan penyusunan LPPD	Jumlah dokumen LPPD yang tersusun	Jumlah dokumen LPPD yang tersusun dalam satu tahun anggaran	Dokumen LPPD
4	Menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi fisik dan keuangan	Jumlah laporan relisasi fisik dan keuangan yang tersusun	Jumlah dokumen realisasi fisik dan keuangan dalam satu tahun anggaran	Laporan realisasi fisik dan keuangan
5	Menyiapkan bahan penyusunan SIPD	Jumlah laporan SIPD yang tersusun	Jumlah dokumen SIPD Kecamatan yang tersusun dalam satu tahun anggaran	Laporan SIPD
6	Menyiapkan bahan permintaan data	Jumlah permintaan data yang dapat dipenuhi tepat waktu	Jumlah permintaan data yang dapat dioenuhi tepat waktu dalam satu tahun anggaran	Data/Laporan
7	Menyiapkan naskah dinas	Jumlah naskah dinas yang diselesaikan	Jumlah naskah dinas yang diselesaikan dalam satu tahun anggaran	Naskah dinas
8	Menyusun laporan pelaksanaan tugas	Jumlah telaahan staf saran	Jumlah telaahan staf saran dan masukan terkait tupoksi Bendahara dalam satu tahun anggaran	Telaahan staf
9	Memberikan saran terhadap pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya	Jumlah telaahan staf saran	Jumlah telaahan staf saran dan masukan terkait tupoksi Bendahara dalam satu tahun anggaran	Telaahan staf
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya	Jumlah tugas kedinasan yang dilaksanakan	Jumlah tugas kedinasan/tealaah staf dinas diluar terkait tugas sebagai bendahara dalma satu tahun anggaran	Telaahan staf/nota dinas

Pengelola Data

Arbaiyah, S. Sos

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : PENGELOLA KEUANGAN

TUGAS :

1. Mempelajari peraturan perundangan, kebijakan, system dan prosedur terkait perbendaharaan
2. Menyiapkan dokumen DPA/DPA Perubahan
3. Melaksanakan verifikasi kebenaran dokumen permintaan pembayaran
4. Menyiapkan surat permintaan pembayaran (SPP)
5. Menyiapkan surat perintah membayar (SPM)
6. Membuat ID Billing dan SSP
7. Menyiapkan dokumen kelengkapan laporan pertanggungjawaban bendahara
8. Menyiapkan kelengkapan laporan keuangan (akuntasni OPD)
9. Menyiapkan data keuangan
10. Menyiapkan naskah dinas terkait pelaksanaan tugas;
11. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
12. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada atasan
13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan

FUNGSI :

1. Pembelajaran pedoman dan prosedur kerja pengelola keuangan
2. Penyiapan dokumen DPA/DPA Perubahan
3. Pelaksanaan verifikasi kebenaran dokumen permintaan pembayaran
4. Penyiapan surat permintaan pembayaran (SPP)
5. Penyiapan surat perintah membayar (SPM)
6. Pembuatan ID Billing dan SSP
7. Penyiapan dokumen kelengkapan laporan pertanggungjawaban bendahara
8. Penyiapan kelengkapan laporan keuangan (akuntasni OPD)
9. Penyiapan data keuangan
10. Penyiapan naskah dinas terkait pelaksanaan tugas
11. Pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku
12. Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
13. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan

No	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUBER DATA
1	Mempelajari peraturan perundangan,kebijakan, system dan prosedur terkait perbendaharaan	Jumlah peraturan perundangan/kebijakan/Sisdur yang dipelajari	Jumlah peraturan perundangan/kebijakan/sisdur yang terkait perbendaharaan yang dipelajari dalam satu tahun anggaran	Perpres/Perbub/Perda/Instruksi Bupati
2	Menyiapkan dokumen DPA/DPA Perubahan	DPA/DPA perubahan yang disiapkan	Jumlah Dokumen DPA/DPA Perubahan yang disiapkan dalam satu tahun anggaran	DPA/DPA perubahan
3	Melaksanakan verifikasi kebenaran dokumen permintaan pembayaran	Jumlah dokumen pembayaran yang diverifikasi	Jumlah dokumen pembayaran yang diverifikasi dalam satu tahun anggaran	Dokumen verifikasi pembayaran
4	Menyiapkan surat permintaan pembayaran (SPP)	Jumlah dokumen SPP	Jumlah dokumen SPP dalam satu tahun anggaran	Dokumen SPP
5	Menyiapkan surat perintah membayar (SPM)	Jumlah dokumen SPM	Jumlah dokumen SPM dalam satu tahun anggaran	Dokumen SPM
6	Membuat ID Billing dan SSP	Jumlah ID billing dan SPP	Jumlah ID billing dan SPP dalam satu tahun anggaran	ID billing dan SPP
7	Menyiapkan dokumen kelengkapan laporan pertanggungjawaban bendahara	Jumlah dokumen kelengkapan pertanggungjawaban bendahara	Jumlah dokumen kelengkapan pertanggungjawaban bendahara dalam satu tahun anggaran	Laporan pertanggungjawaban bendahara
8	Menyiapkan kelengkapan laporan keuangan (akuntansi OPD)	Jumlah dokumen kelengkapan laporan keuangan	Jumlah dokumen kelengkapan laporan keuangan	Dokumen kelengkapan laporan keuangan
9	Menyiapkan data keuangan	Data keuangan	Jumlah data keuangan yang disusun	Data keuangan
10	Menyiapkan naskah dinas terkait pelaksanaan tugas;	Jumlah naskah dinas yang diselesaikan	Jumlah naskah dinas yang diselesaikan dalam satu tahun anggaran	Naskah dinas
11	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah telaahan staf saran	Jumlah telaahan staf saran dan masukan terkait tupoksi Bendahara dalam satu tahun anggaran	Telaahan staf
12	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada atasan	Jumlah telaahan staf saran	Jumlah telaahan staf saran dan masukan terkait tupoksi Bendahara dalam satu tahun anggaran	Telaahan staf
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan	Jumlah tugas kedinasan yang dilaksanakan	Jumlah tugas kedinasan/tealaah staf dinas diluar terkait tugas sebagai bendahara dalam satu tahun anggaran	Telaahan staf/nota dinas

Pengelola Keuangan

Listanawati Kalanang, SE

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Pengelola Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

- TUGAS :
1. Mempelajari kebijakan, pedoman dan prosedur kerja penyuluhan
 2. Menelaah capaian kinerja perangkat daerah
 3. Menyusun rekomendasi
 4. Menyiapkan bahan rancangan dokumen perencanaan
 5. Menyiapkan bahan rancangan dokumen evaluasi dan pelaporan
 6. Menyiapkan naskah dinas
 7. Menyusun laporan pelaksanaan tugas
 8. Memberikan saran terhadap pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatan
 9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

- FUNGSI :
1. Pembelajaran Kebijakan, Pedoman dan prosedur kerja penyuluhan
 2. Penelaahan capaian kinerja perangkat daerah
 3. Penyusunan rekomendasi
 4. Penyiapan bahan rancangan dokumen perencanaan
 5. Penyiapan bahan rancangan dokumen evaluasi dan pelaporan
 6. Penyiapan naskah dinas
 7. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
 8. Pemberian saran terhadap pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatan
 9. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

No	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Mempelajari kebijakan, pedoman dan prosedur kerja Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Jumlah peraturan perundangan/kebijakan/Sisdur yang dipelajari	Jumlah peraturan perundangan/kebijakan/sisdur yang terkait Analis Perencanaan, Evaluasi dan	Perpres/Perbub/Perda/Instruksi Bupati

			Pelaporan yang dipelajari dalam satu tahun anggaran	
2	Menelaah capaian kinerja perangkat daerah	Evaluasi kinerja perangkat daerah	Jumlah laporan evaluasi kinerja perangkat daerah yang tersusun	Laporan evaluasi kinerja perangkat daerah
3	Menyusun rekomendasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan perangkat daerah	Telaahan staf rekomendasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan perangkat daerah	Jumlah telaahn staf rekomendasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan PD	Telaahan staf
4	Menyiapkan bahan rancangan dokumen perencanaan	Bahan rancangan dokumen perencanaan	Jumlah dokumen perencanaan yang disusun dalam satu tahun anggaran	Dokumen perencanaan
5	Menyiapkan bahan rancangan dokumen evaluasi dan pelaporan	Bahan rancangan dokumen evaluasi dan pelaporan	Jumlah dokumen evaluasi dan pelaporan	Dokumen evaluasi dan pelaporan
6	Menyiapkan naskah dinas	Jumlah naskah dinas yang diselesaikan	Jumlah naskah dinas yang diselesaikan dalam satu tahun anggaran	Naskah dinas
7	Menyusun laporan pelaksanaan tugas	Jumlah telaahan staf saran	Jumlah telaahan staf saran dan masukan terkait tupoksi Bendahara dalam satu tahun anggaran	Telaahan staf
8	Memberikan saran terhadap pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatan	Jumlah telaahan staf saran	Jumlah telaahan staf saran dan masukan terkait tupoksi Bendahara dalam satu tahun anggaran	Telaahan staf
9	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya	Jumlah tugas kedinasan yang dilaksanakan	Jumlah tugas kedinasan/tealaah staf dinas diluar terkait tugas sebagai bendahara dalam satu tahun anggaran	Telaahan staf/nota dinas

**Analisis Perencanaan, Evaluasi Dan
Pelaporan**

Nurdiana Widianingsih, S. KM

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Pengadministrasi Umum

TUGAS :

1. Mempelajari kebijakan, pedoman dan prosedur kerja
2. Menerima dan mendistribusikan surat masuk
3. Menerima dan mendistribusikan surat keluar
4. Menyiapkan surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas
5. Menyiapkan bahan pertanggungjawaban kegiatan
6. Menyiapkan pelaksanaan rapat
7. Menyiapkan bahan ketatalaksanaan dan kelembagaan
8. Melaporkan pelaksanaan tugas
9. Memberikan saran terhadap pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

FUNGSI :

1. Pembelajaran kebijakan, pedoman dan prosedur kerja
2. Penerimaan dan pendistribusian surat masuk
3. Penerimaan dan pendistribusian surat keluar
4. Penyiapan surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas
5. Penyiapan bahan pertanggungjawaban kegiatan
6. Penyiapan pelaksanaan rapat
7. Penyiapan bahan ketatalaksanaan dan kelembagaan
8. Pelaporan pelaksanaan tugas
9. Pemberian saran terhadap pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
10. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

No	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Mempelajari kebijakan, pedoman dan prosedur kerja	Jumlah peraturan perundangan/kebijakan/Sisdur yang dipelajari	Jumlah peraturan perundangan/kebijakan/sisdur yang terkait pengadministrasian umum yang dipelajari dalam satu tahun anggaran	Perpres/Perbub/Perda/Instruksi Bupati
2	Menerima dan mendistribusikan surat masuk	Surat masuk	Jumlah dokumen surat masuk yang diagendakan dalam satu tahun	Buku agenda surat masuk
3	Menerimaan dan mendistribusikan surat keluar	Surat keluar	Jumlah dokumen surat keluar yang diagendakan dalam satu tahun	Buku agenda surat keluar
4	Menyiapkan surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas	Surat tugas dan SPPD	Jumlah dokumen surat tugas dan SPPD yang dikeluarkan dalam satu tahun	Buku agenda surat tugas dan perjalanan dinas
5	Menyiapan bahan pertanggungjawaban kegiatan	Pertanggungjawaban kegiatan	Jumlah dokumen pertanggungjawaban kegiatan yang disusun dalam satu tahun	Dokumen laporan pertanggungjawaban kegiatan
6	Menyiapkan pelaksanaan rapat	Disposisi Rapat	Jumlah disposisi rapat yang diteruskan untuk dilaksanakan dalam satu tahun	Disposisi rapat
7	Menyiapkan bahan ketatalaksanaan dan kelembagaan	Pedoman ketatalaksanaan dan kelembagaan	Jumlah dokumen ketatalaksanaan dan kelembagaan yang disusun	Dokumen ketatalaksanaan dan kelembagaan
8	Melaporkan pelaksanaan tugas	Jumlah telaahan staf saran	Jumlah telaahan staf saran dan masukan terkait tupoksi Bendahara dalam satu tahun anggaran	Telaahan staf
9	Memberikan saran terhadap pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya	Jumlah telaahan staf saran	Jumlah telaahan staf saran dan masukan terkait tupoksi Bendahara dalam satu tahun anggaran	Telaahan staf
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya	Jumlah tugas kedinasan yang dilaksanakan	Jumlah tugas kedinasan/tealaah staf dinas diluar terkait tugas sebagai bendahara dalam satu tahun anggaran	Telaahan staf/nota dinas

Pengadministrasi Umum

Edi Heriyanto

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Pengadministrasi Umum

TUGAS :

1. Mempelajari kebijakan, pedoman dan prosedur kerja
2. Menerima dan mendistribusikan surat masuk
3. Menerimaan dan mendistribusikan surat keluar
4. Menyiapkan surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas
5. Menyiapan bahan pertanggungjawaban kegiatan
6. Menyiapkan pelaksanaan rapat
7. Menyiapkan bahan ketatalaksanaan dan kelembagaan
8. Melaporkan pelaksanaan tugas
9. Memberikan saran terhadap pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

FUNGSI :

1. Pembelajaran kebijakan, pedoman dan prosedur kerja
2. Penerimaan dan pendistribusian surat masuk
3. Penerimaan dan pendistribusian surat keluar
4. Penyiapan surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas
5. Penyiapan bahan pertanggungjawaban kegiatan
6. Penyiapan pelaksanaan rapat
7. Penyiapan bahan ketatalaksanaan dan kelembagaan
8. Pelaporan pelaksanaan tugas
9. Pemberian saran terhadap pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
10. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

No	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Mempelajari kebijakan, pedoman dan prosedur kerja	Jumlah peraturan perundangan/kebijakan/Sisdur yang dipelajari	Jumlah peraturan perundangan/kebijakan/sisdur yang terkait pengadministrasian umum yang dipelajari dalam satu tahun anggaran	Perpres/Perbub/Perda/Instruksi Bupati
2	Menerima dan mendistribusikan surat masuk	Surat masuk	Jumlah dokumen surat masuk yang diagendakan dalam satu tahun	Buku agenda surat masuk
3	Menerimaan dan mendistribusikan surat keluar	Surat keluar	Jumlah dokumen surat keluar yang diagendakan dalam satu tahun	Buku agenda surat keluar
4	Menyiapkan surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas	Surat tugas dan SPPD	Jumlah dokumen surat tugas dan SPPD yang dikeluarkan dalam satu tahun	Buku agenda surat tugas dan perjalanan dinas
5	Menyiapan bahan pertanggungjawaban kegiatan	Pertanggungjawaban kegiatan	Jumlah dokumen pertanggungjawaban kegiatan yang disusun dalam satu tahun	Dokumen laporan pertanggungjawaban kegiatan
6	Menyiapkan pelaksanaan rapat	Disposisi Rapat	Jumlah disposisi rapat yang diteruskan untuk dilaksanakan dalam satu tahun	Disposisi rapat
7	Menyiapkan bahan ketatalaksanaan dan kelembagaan	Pedoman ketatalaksanaan dan kelembagaan	Jumlah dokumen ketatalaksanaan dan kelembagaan yang disusun	Dokumen ketatalaksanaan dan kelembagaan
8	Melaporkan pelaksanaan tugas	Jumlah telaahan staf saran	Jumlah telaahan staf saran dan masukan terkait tupoksi Bendahara dalam satu tahun anggaran	Telaahan staf
9	Memberikan saran terhadap pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya	Jumlah telaahan staf saran	Jumlah telaahan staf saran dan masukan terkait tupoksi Bendahara dalam satu tahun anggaran	Telaahan staf
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya	Jumlah tugas kedinasan yang dilaksanakan	Jumlah tugas kedinasan/tealaah staf dinas diluar terkait tugas sebagai bendahara dalam satu tahun anggaran	Telaahan staf/nota dinas

Pengadministrasi Umum

Nety Warlina Z, S.KM

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Pengadministrasi Pemerintahan

TUGAS :

- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
- Menyiapkan administrasi dan mengoordinasikan penerimaan kunjungan kerja/studi banding/tamu kedinasan dari luar daerah serta mempersiapkan penyusunan jadwal silaturahmi Forum Koordinasi Pimpinan Daerah;
- Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendaliannya;
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang perintahkan oleh Pimpinan baik secara tulis maupun lisan.

FUNGSI :

No	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Tertib Administrasi Surat	Jumlah surat kunjungan kerja yang yang disiapkan	Jumlah surat kunjungan kerja yang yang diajukan	Surat dari Kabupaten / Pemerintahan yang akan melaksanakan kunjungan kerja ke Kabupaten Malang.

Pengadministrasi Pemerintahan

Mariani

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Pengadministrasi Umum

TUGAS :

1. Mempelajari kebijakan, pedoman dan prosedur kerja
2. Menerima dan mendistribusikan surat masuk
3. Menerimaan dan mendistribusikan surat keluar
4. Menyiapkan surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas
5. Menyiapan bahan pertanggungjawaban kegiatan
6. Menyiapkan pelaksanaan rapat
7. Menyiapkan bahan ketatalaksanaan dan kelembagaan
8. Melaporkan pelaksanaan tugas
9. Memberikan saran terhadap pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

FUNGSI :

1. Pembelajaran kebijakan, pedoman dan prosedur kerja
2. Penerimaan dan pendistribusian surat masuk
3. Penerimaan dan pendistribusian surat keluar
4. Penyiapan surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas
5. Penyiapan bahan pertanggungjawaban kegiatan
6. Penyiapan pelaksanaan rapat
7. Penyiapan bahan ketatalaksanaan dan kelembagaan
8. Pelaporan pelaksanaan tugas
9. Pemberian saran terhadap pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
10. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

No	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Mempelajari kebijakan, pedoman dan prosedur kerja	Jumlah peraturan perundangan/kebijakan/Sisdur yang dipelajari	Jumlah peraturan perundangan/kebijakan/sisdur yang terkait pengadministrasian umum yang dipelajari dalam satu tahun anggaran	Perpres/Perbub/Perda/Instruksi Bupati
2	Menerima dan mendistribusikan surat masuk	Surat masuk	Jumlah dokumen surat masuk yang diagendakan dalam satu tahun	Buku agenda surat masuk
3	Menerimaan dan mendistribusikan surat keluar	Surat keluar	Jumlah dokumen surat keluar yang diagendakan dalam satu tahun	Buku agenda surat keluar
4	Menyiapkan surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas	Surat tugas dan SPPD	Jumlah dokumen surat tugas dan SPPD yang dikeluarkan dalam satu tahun	Buku agenda surat tugas dan perjalanan dinas
5	Menyiapan bahan pertanggungjawaban kegiatan	Pertanggungjawaban kegiatan	Jumlah dokumen pertanggungjawaban kegiatan yang disusun dalam satu tahun	Dokumen laporan pertanggungjawaban kegiatan
6	Menyiapkan pelaksanaan rapat	Disposisi Rapat	Jumlah disposisi rapat yang diteruskan untuk dilaksanakan dalam satu tahun	Disposisi rapat
7	Menyiapkan bahan ketatalaksanaan dan kelembagaan	Pedoman ketatalaksanaan dan kelembagaan	Jumlah dokumen ketatalaksanaan dan kelembagaan yang disusun	Dokumen ketatalaksanaan dan kelembagaan
8	Melaporkan pelaksanaan tugas	Jumlah telaahan staf saran	Jumlah telaahan staf saran dan masukan terkait tupoksi Bendahara dalam satu tahun anggaran	Telaahan staf
9	Memberikan saran terhadap pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya	Jumlah telaahan staf saran	Jumlah telaahan staf saran dan masukan terkait tupoksi Bendahara dalam satu tahun anggaran	Telaahan staf
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya	Jumlah tugas kedinasan yang dilaksanakan	Jumlah tugas kedinasan/tealaah staf dinas diluar terkait tugas sebagai bendahara dalam satu tahun anggaran	Telaahan staf/nota dinas

Pengadministrasi Umum

Putri Mayang Kesuma Zain

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Pengadministrasi Umum

TUGAS :

1. Mempelajari kebijakan, pedoman dan prosedur kerja
2. Menerima dan mendistribusikan surat masuk
3. Menerima dan mendistribusikan surat keluar
4. Menyiapkan surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas
5. Menyiapkan bahan pertanggungjawaban kegiatan
6. Menyiapkan pelaksanaan rapat
7. Menyiapkan bahan ketatalaksanaan dan kelembagaan
8. Melaporkan pelaksanaan tugas
9. Memberikan saran terhadap pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

FUNGSI :

1. Pembelajaran kebijakan, pedoman dan prosedur kerja
2. Penerimaan dan pendistribusian surat masuk
3. Penerimaan dan pendistribusian surat keluar
4. Penyiapan surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas
5. Penyiapan bahan pertanggungjawaban kegiatan
6. Penyiapan pelaksanaan rapat
7. Penyiapan bahan ketatalaksanaan dan kelembagaan
8. Pelaporan pelaksanaan tugas
9. Pemberian saran terhadap pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
10. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

No	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Mempelajari kebijakan, pedoman dan prosedur kerja	Jumlah peraturan perundangan/kebijakan/Sisdur yang dipelajari	Jumlah peraturan perundangan/kebijakan/sisdur yang terkait pengadministrasian umum yang dipelajari dalam satu tahun anggaran	Perpres/Perbub/Perda/Instruksi Bupati
2	Menerima dan mendistribusikan surat masuk	Surat masuk	Jumlah dokumen surat masuk yang diagendakan dalam satu tahun	Buku agenda surat masuk
3	Menerimaan dan mendistribusikan surat keluar	Surat keluar	Jumlah dokumen surat keluar yang diagendakan dalam satu tahun	Buku agenda surat keluar
4	Menyiapkan surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas	Surat tugas dan SPPD	Jumlah dokumen surat tugas dan SPPD yang dikeluarkan dalam satu tahun	Buku agenda surat tugas dan perjalanan dinas
5	Menyiapan bahan pertanggungjawaban kegiatan	Pertanggungjawaban kegiatan	Jumlah dokumen pertanggungjawaban kegiatan yang disusun dalam satu tahun	Dokumen laporan pertanggungjawaban kegiatan
6	Menyiapkan pelaksanaan rapat	Disposisi Rapat	Jumlah disposisi rapat yang diteruskan untuk dilaksanakan dalam satu tahun	Disposisi rapat
7	Menyiapkan bahan ketatalaksanaan dan kelembagaan	Pedoman ketatalaksanaan dan kelembagaan	Jumlah dokumen ketatalaksanaan dan kelembagaan yang disusun	Dokumen ketatalaksanaan dan kelembagaan
8	Melaporkan pelaksanaan tugas	Jumlah telaahan staf saran	Jumlah telaahan staf saran dan masukan terkait tupoksi Bendahara dalam satu tahun anggaran	Telaahan staf
9	Memberikan saran terhadap pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya	Jumlah telaahan staf saran	Jumlah telaahan staf saran dan masukan terkait tupoksi Bendahara dalam satu tahun anggaran	Telaahan staf
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya	Jumlah tugas kedinasan yang dilaksanakan	Jumlah tugas kedinasan/tealaah staf dinas diluar terkait tugas sebagai bendahara dalam satu tahun anggaran	Telaahan staf/nota dinas

Pengadministrasi Umum

Fathul Nurjanah

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Pengadministrasi Umum

TUGAS :

1. Mempelajari kebijakan, pedoman dan prosedur kerja
2. Menerima dan mendistribusikan surat masuk
3. Menerimaan dan mendistribusikan surat keluar
4. Menyiapkan surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas
5. Menyiapan bahan pertanggungjawaban kegiatan
6. Menyiapkan pelaksanaan rapat
7. Menyiapkan bahan ketatalaksanaan dan kelembagaan
8. Melaporkan pelaksanaan tugas
9. Memberikan saran terhadap pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

FUNGSI :

1. Pembelajaran kebijakan, pedoman dan prosedur kerja
2. Penerimaan dan pendistribusian surat masuk
3. Penerimaan dan pendistribusian surat keluar
4. Penyiapan surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas
5. Penyiapan bahan pertanggungjawaban kegiatan
6. Penyiapan pelaksanaan rapat
7. Penyiapan bahan ketatalaksanaan dan kelembagaan
8. Pelaporan pelaksanaan tugas
9. Pemberian saran terhadap pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
10. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

No	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Mempelajari kebijakan, pedoman dan prosedur kerja	Jumlah peraturan perundangan/kebijakan/Sisdur yang dipelajari	Jumlah peraturan perundangan/kebijakan/sisdur yang terkait pengadministrasian umum yang dipelajari dalam satu tahun anggaran	Perpres/Perbub/Perda/Instruksi Bupati
2	Menerima dan mendistribusikan surat masuk	Surat masuk	Jumlah dokumen surat masuk yang diagendakan dalam satu tahun	Buku agenda surat masuk
3	Menerimaan dan mendistribusikan surat keluar	Surat keluar	Jumlah dokumen surat keluar yang diagendakan dalam satu tahun	Buku agenda surat keluar
4	Menyiapkan surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas	Surat tugas dan SPPD	Jumlah dokumen surat tugas dan SPPD yang dikeluarkan dalam satu tahun	Buku agenda surat tugas dan perjalanan dinas
5	Menyiapan bahan pertanggungjawaban kegiatan	Pertanggungjawaban kegiatan	Jumlah dokumen pertanggungjawaban kegiatan yang disusun dalam satu tahun	Dokumen laporan pertanggungjawaban kegiatan
6	Menyiapkan pelaksanaan rapat	Disposisi Rapat	Jumlah disposisi rapat yang diteruskan untuk dilaksanakan dalam satu tahun	Disposisi rapat
7	Menyiapkan bahan ketatalaksanaan dan kelembagaan	Pedoman ketatalaksanaan dan kelembagaan	Jumlah dokumen ketatalaksanaan dan kelembagaan yang disusun	Dokumen ketatalaksanaan dan kelembagaan
8	Melaporkan pelaksanaan tugas	Jumlah telaahan staf saran	Jumlah telaahan staf saran dan masukan terkait tupoksi Bendahara dalam satu tahun anggaran	Telaahan staf
9	Memberikan saran terhadap pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya	Jumlah telaahan staf saran	Jumlah telaahan staf saran dan masukan terkait tupoksi Bendahara dalam satu tahun anggaran	Telaahan staf
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya	Jumlah tugas kedinasan yang dilaksanakan	Jumlah tugas kedinasan/tealaah staf dinas diluar terkait tugas sebagai bendahara dalam satu tahun anggaran	Telaahan staf/nota dinas

Pengadministrasi Umum

Gita Nurhayati

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Pengadministrasi Kependudukan

TUGAS :

1. Mempelajari kebijakan, pedoman dan prosedur kerja
2. Menerima dan mendistribusikan surat masuk
3. Menerima dan mendistribusikan surat keluar
4. Menyiapkan surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas
5. Menyiapan bahan pertanggungjawaban kegiatan
6. Menyiapkan pelaksanaan rapat
7. Menyiapkan bahan ketatalaksanaan dan kelembagaan
8. Melaporkan pelaksanaan tugas
9. Memberikan saran terhadap pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

FUNGSI :

1. Pembelajaran kebijakan, pedoman dan prosedur kerja
2. Penerimaan dan pendistribusian surat masuk
3. Penerimaan dan pendistribusian surat keluar
4. Penyiapan surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas
5. Penyiapan bahan pertanggungjawaban kegiatan
6. Penyiapan pelaksanaan rapat
7. Penyiapan bahan ketatalaksanaan dan kelembagaan
8. Pelaporan pelaksanaan tugas
9. Pemberian saran terhadap pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
10. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

No	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Mempelajari kebijakan, pedoman dan prosedur kerja	Jumlah peraturan perundangan/kebijakan/Sisdur yang dipelajari	Jumlah peraturan perundangan/kebijakan/sisdur yang terkait pengadministrasian umum yang dipelajari dalam satu tahun anggaran	Perpres/Perbub/Perda/Instruksi Bupati
2	Menerima dan mendistribusikan surat masuk	Surat masuk	Jumlah dokumen surat masuk yang diagendakan dalam satu tahun	Buku agenda surat masuk
3	Menerimaan dan mendistribusikan surat keluar	Surat keluar	Jumlah dokumen surat keluar yang diagendakan dalam satu tahun	Buku agenda surat keluar
4	Menyiapkan surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas	Surat tugas dan SPPD	Jumlah dokumen surat tugas dan SPPD yang dikeluarkan dalam satu tahun	Buku agenda surat tugas dan perjalanan dinas
5	Menyiapan bahan pertanggungjawaban kegiatan	Pertanggungjawaban kegiatan	Jumlah dokumen pertanggungjawaban kegiatan yang disusun dalam satu tahun	Dokumen laporan pertanggungjawaban kegiatan
6	Menyiapkan pelaksanaan rapat	Disposisi Rapat	Jumlah disposisi rapat yang diteruskan untuk dilaksanakan dalam satu tahun	Disposisi rapat
7	Menyiapkan bahan ketatalaksanaan dan kelembagaan	Pedoman ketatalaksanaan dan kelembagaan	Jumlah dokumen ketatalaksanaan dan kelembagaan yang disusun	Dokumen ketatalaksanaan dan kelembagaan
8	Melaporkan pelaksanaan tugas	Jumlah telaahan staf saran	Jumlah telaahan staf saran dan masukan terkait tupoksi Bendahara dalam satu tahun anggaran	Telaahan staf
9	Memberikan saran terhadap pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya	Jumlah telaahan staf saran	Jumlah telaahan staf saran dan masukan terkait tupoksi Bendahara dalam satu tahun anggaran	Telaahan staf
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya	Jumlah tugas kedinasan yang dilaksanakan	Jumlah tugas kedinasan/tealaah staf dinas diluar terkait tugas sebagai bendahara dalam satu tahun anggaran	Telaahan staf/nota dinas

Pengadministrasi Kependudukan

Abdul Dalle

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Pengadministrasi Kependudukan

TUGAS :

1. Mempelajari kebijakan, pedoman dan prosedur kerja
2. Menerima dan mendistribusikan surat masuk
3. Menerima dan mendistribusikan surat keluar
4. Menyiapkan surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas
5. Menyiapkan bahan pertanggungjawaban kegiatan
6. Menyiapkan pelaksanaan rapat
7. Menyiapkan bahan ketatalaksanaan dan kelembagaan
8. Melaporkan pelaksanaan tugas
9. Memberikan saran terhadap pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

FUNGSI :

1. Pembelajaran kebijakan, pedoman dan prosedur kerja
2. Penerimaan dan pendistribusian surat masuk
3. Penerimaan dan pendistribusian surat keluar
4. Penyiapan surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas
5. Penyiapan bahan pertanggungjawaban kegiatan
6. Penyiapan pelaksanaan rapat
7. Penyiapan bahan ketatalaksanaan dan kelembagaan
8. Pelaporan pelaksanaan tugas
9. Pemberian saran terhadap pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
10. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

No	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Mempelajari kebijakan, pedoman dan prosedur kerja	Jumlah peraturan perundangan/kebijakan/Sisdur yang dipelajari	Jumlah peraturan perundangan/kebijakan/sisdur yang terkait pengadministrasian umum yang dipelajari dalam satu tahun anggaran	Perpres/Perbub/Perda/Instruksi Bupati
2	Menerima dan mendistribusikan surat masuk	Surat masuk	Jumlah dokumen surat masuk yang diagendakan dalam satu tahun	Buku agenda surat masuk
3	Menerimaan dan mendistribusikan surat keluar	Surat keluar	Jumlah dokumen surat keluar yang diagendakan dalam satu tahun	Buku agenda surat keluar
4	Menyiapkan surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas	Surat tugas dan SPPD	Jumlah dokumen surat tugas dan SPPD yang dikeluarkan dalam satu tahun	Buku agenda surat tugas dan perjalanan dinas
5	Menyiapan bahan pertanggungjawaban kegiatan	Pertanggungjawaban kegiatan	Jumlah dokumen pertanggungjawaban kegiatan yang disusun dalam satu tahun	Dokumen laporan pertanggungjawaban kegiatan
6	Menyiapkan pelaksanaan rapat	Disposisi Rapat	Jumlah disposisi rapat yang diteruskan untuk dilaksanakan dalam satu tahun	Disposisi rapat
7	Menyiapkan bahan ketatalaksanaan dan kelembagaan	Pedoman ketatalaksanaan dan kelembagaan	Jumlah dokumen ketatalaksanaan dan kelembagaan yang disusun	Dokumen ketatalaksanaan dan kelembagaan
8	Melaporkan pelaksanaan tugas	Jumlah telaahan staf saran	Jumlah telaahan staf saran dan masukan terkait tupoksi Bendahara dalam satu tahun anggaran	Telaahan staf
9	Memberikan saran terhadap pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya	Jumlah telaahan staf saran	Jumlah telaahan staf saran dan masukan terkait tupoksi Bendahara dalam satu tahun anggaran	Telaahan staf
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya	Jumlah tugas kedinasan yang dilaksanakan	Jumlah tugas kedinasan/tealaah staf dinas diluar terkait tugas sebagai bendahara dalam satu tahun anggaran	Telaahan staf/nota dinas

Pengadministrasi Kependudukan

Faizaturrahmah Rambey, SE

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Pengadministrasi Kependudukan

TUGAS :

1. Mempelajari kebijakan, pedoman dan prosedur kerja
2. Menerima dan mendistribusikan surat masuk
3. Menerima dan mendistribusikan surat keluar
4. Menyiapkan surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas
5. Menyiapan bahan pertanggungjawaban kegiatan
6. Menyiapkan pelaksanaan rapat
7. Menyiapkan bahan ketatalaksanaan dan kelembagaan
8. Melaporkan pelaksanaan tugas
9. Memberikan saran terhadap pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

FUNGSI :

1. Pembelajaran kebijakan, pedoman dan prosedur kerja
2. Penerimaan dan pendistribusian surat masuk
3. Penerimaan dan pendistribusian surat keluar
4. Penyiapan surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas
5. Penyiapan bahan pertanggungjawaban kegiatan
6. Penyiapan pelaksanaan rapat
7. Penyiapan bahan ketatalaksanaan dan kelembagaan
8. Pelaporan pelaksanaan tugas
9. Pemberian saran terhadap pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
10. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

No	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Mempelajari kebijakan, pedoman dan prosedur kerja	Jumlah peraturan perundangan/kebijakan/Sisdur yang dipelajari	Jumlah peraturan perundangan/kebijakan/sisdur yang terkait pengadministrasian umum yang dipelajari dalam satu tahun anggaran	Perpres/Perbub/Perda/Instruksi Bupati
2	Menerima dan mendistribusikan surat masuk	Surat masuk	Jumlah dokumen surat masuk yang diagendakan dalam satu tahun	Buku agenda surat masuk
3	Menerimaan dan mendistribusikan surat keluar	Surat keluar	Jumlah dokumen surat keluar yang diagendakan dalam satu tahun	Buku agenda surat keluar
4	Menyiapkan surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas	Surat tugas dan SPPD	Jumlah dokumen surat tugas dan SPPD yang dikeluarkan dalam satu tahun	Buku agenda surat tugas dan perjalanan dinas
5	Menyiapan bahan pertanggungjawaban kegiatan	Pertanggungjawaban kegiatan	Jumlah dokumen pertanggungjawaban kegiatan yang disusun dalam satu tahun	Dokumen laporan pertanggungjawaban kegiatan
6	Menyiapkan pelaksanaan rapat	Disposisi Rapat	Jumlah disposisi rapat yang diteruskan untuk dilaksanakan dalam satu tahun	Disposisi rapat
7	Menyiapkan bahan ketatalaksanaan dan kelembagaan	Pedoman ketatalaksanaan dan kelembagaan	Jumlah dokumen ketatalaksanaan dan kelembagaan yang disusun	Dokumen ketatalaksanaan dan kelembagaan
8	Melaporkan pelaksanaan tugas	Jumlah telaahan staf saran	Jumlah telaahan staf saran dan masukan terkait tupoksi Bendahara dalam satu tahun anggaran	Telaahan staf
9	Memberikan saran terhadap pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya	Jumlah telaahan staf saran	Jumlah telaahan staf saran dan masukan terkait tupoksi Bendahara dalam satu tahun anggaran	Telaahan staf
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya	Jumlah tugas kedinasan yang dilaksanakan	Jumlah tugas kedinasan/tealaah staf dinas diluar terkait tugas sebagai bendahara dalam satu tahun anggaran	Telaahan staf/nota dinas

Pengadministrasi Kependudukan

Zaenal Abidin

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Pengelola Ketertiban

TUGAS :

1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan
2. Mempelajari pedoman dan prosedur kerja terkait pengelolaan
3. Mengumpulkan dan menyiapkan data dan informasi ketertiban
4. Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait atau instansi lain
5. Mengolah data dan informasi mengenai ketertiban
6. Menyajikan data dan informasi mengenai ketertiban
7. Memperbarui data terkait ketertiban
8. Melayani permintaan data/informasi yang berkaitan dengan ketertiban
9. Menyiapkan rancangan laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Kesejahteraan Rakyat
10. Melaporkan pelaksanaan tugas
11. Menyiapkan naskah dinas terkait pelaksanaan tugas
12. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan
13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

FUNGSI :

1. Penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan
2. Pembelajaran pedoman dan prosedur kerja terkait pengelolaan ketertiban
3. Pengumpulan dan menyiapkan data
4. Pelaksanaan koordinasi dengan unit-unit terkait atau instansi lain
5. Pengolahan data dan informasi mengenai ketertiban
6. Penyajian data dan informasi mengenai ketertiban
7. Pembaruan data terkait ketertiban
8. Pelayanan permintaan data/informasi yang berkaitan dengan ketertiban
9. Penyiapan rancangan laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Kesejahteraan Masyarakat
10. Pelaporan pelaksanaan tugas
11. Penyiapan naskah dinas terkait pelaksanaan tugas
12. Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan
13. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

No	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan	Rancangan rencana kegiatan	Jumlah rancangan kerangka acuan kegiatan yang disusun dalam satu tahun	Kerangka Acuan Kerja
2	Mempelajari pedoman dan prosedur kerja terkait pengelolaan ketertiban	Jumlah peraturan perundangan/kebijakan/Sisdur yang dipelajari	Jumlah peraturan perundangan/kebijakan/sisdur yang terkait pengelola fasilitas sosial dan umum yang dipelajari dalam satu tahun	Perpres/Perbub/Perda/Instruksi Bupati/SOP
3	Mengumpulkan dan menyiapkan data	Data ketertiban	Jumlah data ketertiban yang dikumpul dan disiapkan dalam satu tahun	Data ketertiban
4	Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait atau instansi lain	Terkoordinasikannya kegiatan dengan instansi lain	Jumlah kegiatan koordinasi kegiatan yang dilakukan dalam satu tahun	Surat tugas/SOP
5	Mengolah data dan informasi mengenai ketertiban	Data dan informasi ketertiban	Jumlah data dan informasi yang tersusun dalam satu tahun kegiatan	Data dan Informasi
6	Menyajikan data dan informasi mengenai ketertiban	Laporan kegiatan	Jumlah laporan kegiatan penyusunan data dan informasi	Data dan informasi
7	Memperbarui data terkait ketertiban	Review data dan informasi	Jumlah review/perbaharuan data dan informasi yang dilakukan dalam satu tahun kegiatan	Data dan informasi
8	Melayani permintaan data/informasi yang berkaitan dengan ketertiban	Data/informasi	Jumlah permintaan data /informasi terkait ketertiban	Data dan informasi
9	Menyiapkan rancangan laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban	Laporan pelaksanaan kegiatan	Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan ketertiban dalam satu tahun	Laporan pelaksanaan kegiatan
10	Melaporkan pelaksanaan tugas	Jumlah telaahan staf saran	Jumlah telaahan staf saran dan masukan terkait tupoksi pengelola ketertiban dalam satu tahun anggaran	Telaahan staf
11	Menyiapkan naskah dinas terkait pelaksanaan tugas	Jumlah telaahan staf saran	Jumlah telaahan staf saran dan masukan terkait tupoksi pengelola ketertiban dalam satu tahun	Telaahan staf
12	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan	Jumlah telaahan staf saran	Jumlah telaahan staf saran dan masukan terkait tupoksi pengelola ketertiban dalam satu tahun	Telaahan staf

13	Melaksanakan tugas kedinasan lain	Jumlah tugas kedinasan yang dilaksanakan	Jumlah tugas kedinasan/tealaah staf dinas diluar terkait tugas sebagai pengelola ketertiban dalam satu tahun	Telaahan staf/nota dinas
----	-----------------------------------	--	--	--------------------------

Pengelola Ketertiban

Prudensia Densiana Lina, SE

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Pranata Perlindungan Masyarakat

TUGAS :

1. Mempelajari kebijakan, pedoman dan prosedur kerja pada program dan kegiatan perlindungan masyarakat
2. Menyiapkan rancangan pelaksanaan program dan kegiatan Perlindungan Masyarakat sesuai visi dan misi Kecamatan
3. Melaksanakan kegiatan pengamanan sesuai dengan prosedur yang berlaku..
4. Melakukan penertiban terkait pelanggaran Peraturan Daerah
5. Melakukan penindakan terkait hasil penangkapan pelanggaran Peraturan Daerah
6. Menyiapkan rancangan laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
7. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8. Menyiapkan naskah dinas terkait pelaksanaan tugas
9. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain

FUNGSI :

1. Pembelajaran kebijakan, pedoman dan prosedur kerja pada program dan kegiatan perlindungan masyarakat
2. Penyiapan rancangan pelaksanaan program dan kegiatan Perlindungan Masyarakat sesuai visi dan misi Kecamatan
3. Pelaksanaan kegiatan pengamanan sesuai dengan prosedur yang berlaku..
4. Penertiban terkait pelanggaran Peraturan Daerah
5. Penindakan terkait hasil penangkapan pelanggaran Peraturan Daerah
6. Penyiapan rancangan laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
7. Pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8. Penyiapan naskah dinas terkait pelaksanaan tugas
9. Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan
10. Pelaksanaan tugas kedinasan lain

No	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Mempelajari kebijakan, pedoman dan prosedur kerja pada program dan kegiatan perlindungan masyarakat	Catatan atas hasil kajian kebijakan, isu aktual dan aturan terkait perlindungan masyarakat	Jumlah catatan atas hasil kajian kebijakan, isu aktual dan aturan terkait tugas perangkat daerah terkait perlindungan masyarakat dalam satu tahun	Perpres/Perbub/Perda/Instruksi Bupati/SOP
2	Menyiapkan rancangan pelaksanaan program dan kegiatan Perlindungan Masyarakat sesuai visi dan misi Kecamatan	Rancangan rencana kegiatan	Jumlah rancangan kerangka acuan kegiatan yang disusun dalam satu tahun	Kerangka Acuan Kerja
3	Melaksanakan kegiatan pengamanan sesuai dengan prosedur yang berlaku..	Jumlah kegiatan pengamanan	Jumlah kegiatan pengamanan sesuai dengan prosedur dalam satu tahun kegiatan	Surat tugas/nota dinas/telaahan staf
4	Melakukan penertiban terkait pelanggaran Peraturan Daerah	Jumlah penertiban pelanggaran peraturan daerah	Jumlah kegiatan penertiban pelanggaran peraturan daerah dalam satu tahun kegiatan	Surat tugas/nota dinas/telaahan staf
5	Melakukan penindakan terkait hasil penangkapan pelanggaran Peraturan Daerah	Jumlah penindakan terkait hasil pelanggaran Peraturan Daerah	Jumlah penindakan terkait pelanggaran Peraturan Daerah dalam satu tahun kegiatan	Surat tugas/nota dinas/telaahan staf
6	Menyiapkan rancangan laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Laporan pelaksanaan kegiatan	Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan penertiban pelanggaran peraturan daerah dalam satu tahun	Laporan pelaksanaan kegiatan
7	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan pelaksanaan kegiatan	Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan yang disusun dalam satu tahun	Laporan pelaksanaan kegiatan
8	Menyiapkan naskah dinas terkait pelaksanaan tugas	Nakah dinas	Jumlah naskah dinas yang dibuat dalam satu tahun pada seksi ketentraman dan ketertiban	Naskah dinas
9	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan	Jumlah telaahan staf saran	Jumlah telaahan staf saran dan masukan terkait tupoksi pengadministrasi umum dalam satu tahun	Telaahan staf
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain	Jumlah tugas kedinasan yang dilaksanakan	Jumlah tugas kedinasan/tealaah staf dinas diluar terkait tugas sebagai pengadministrasi umum dalam satu tahun	Telaahan staf/nota dinas

11	Menyiapkan naskah dinas terkait pelaksanaan tugas	Nakah dinas	Jumlah naskah dinas yang dibuat dalam satu tahun	Naskah dinas
12	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan	Jumlah telaahan staf saran	Jumlah telaahan staf saran dan masukan terkait tupoksi penagihan retribusi dalam satu tahun	Telaahan staf
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain	Jumlah tugas kedinasan yang dilaksanakan	Jumlah tugas kedinasan/tealaah staf dinas diluar terkait tugas sebagai penagih retribusi dalam satu tahun	Telaahan staf/nota dinas

Pranata Perlindungan Masyarakat

Mansur

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Pranata Perlindungan Masyarakat

TUGAS :

1. Mempelajari kebijakan, pedoman dan prosedur kerja pada program dan kegiatan perlindungan masyarakat
2. Menyiapkan rancangan pelaksanaan program dan kegiatan Perlindungan Masyarakat sesuai visi dan misi Kecamatan
3. Melaksanakan kegiatan pengamanan sesuai dengan prosedur yang berlaku..
4. Melakukan penertiban terkait pelanggaran Peraturan Daerah
5. Melakukan penindakan terkait hasil penangkapan pelanggaran Peraturan Daerah
6. Menyiapkan rancangan laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
7. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8. Menyiapkan naskah dinas terkait pelaksanaan tugas
9. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain

FUNGSI :

1. Pembelajaran kebijakan, pedoman dan prosedur kerja pada program dan kegiatan perlindungan masyarakat
2. Penyiapan rancangan pelaksanaan program dan kegiatan Perlindungan Masyarakat sesuai visi dan misi Kecamatan
3. Pelaksanaan kegiatan pengamanan sesuai dengan prosedur yang berlaku..
4. Penertiban terkait pelanggaran Peraturan Daerah
5. Penindakan terkait hasil penangkapan pelanggaran Peraturan Daerah
6. Penyiapan rancangan laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
7. Pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8. Penyiapan naskah dinas terkait pelaksanaan tugas
9. Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan
10. Pelaksanaan tugas kedinasan lain

No	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Mempelajari kebijakan, pedoman dan prosedur kerja pada program dan kegiatan perlindungan masyarakat	Catatan atas hasil kajian kebijakan, isu aktual dan aturan terkait perlindungan masyarakat	Jumlah catatan atas hasil kajian kebijakan, isu aktual dan aturan terkait tugas perangkat daerah terkait perlindungan masyarakat dalam satu tahun	Perpres/Perbub/Perda/Instruksi Bupati/SOP
2	Menyiapkan rancangan pelaksanaan program dan kegiatan Perlindungan Masyarakat sesuai visi dan misi Kecamatan	Rancangan rencana kegiatan	Jumlah rancangan kerangka acuan kegiatan yang disusun dalam satu tahun	Kerangka Acuan Kerja
3	Melaksanakan kegiatan pengamanan sesuai dengan prosedur yang berlaku..	Jumlah kegiatan pengamanan	Jumlah kegiatan pengamanan sesuai dengan prosedur dalam satu tahun kegiatan	Surat tugas/nota dinas/telaahan staf
4	Melakukan penertiban terkait pelanggaran Peraturan Daerah	Jumlah penertiban pelanggaran peraturan daerah	Jumlah kegiatan penertiban pelanggaran peraturan daerah dalam satu tahun kegiatan	Surat tugas/nota dinas/telaahan staf
5	Melakukan penindakan terkait hasil penangkapan pelanggaran Peraturan Daerah	Jumlah penindakan terkait hasil pelanggaran Peraturan Daerah	Jumlah penindakan terkait pelanggaran Peraturan Daerah dalam satu tahun kegiatan	Surat tugas/nota dinas/telaahan staf
6	Menyiapkan rancangan laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Laporan pelaksanaan kegiatan	Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan penertiban pelanggaran peraturan daerah dalam satu tahun	Laporan pelaksanaan kegiatan
7	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan pelaksanaan kegiatan	Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan yang disusun dalam satu tahun	Laporan pelaksanaan kegiatan
8	Menyiapkan naskah dinas terkait pelaksanaan tugas	Nakah dinas	Jumlah naskah dinas yang dibuat dalam satu tahun pada seksi ketentraman dan ketertiban	Naskah dinas
9	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan	Jumlah telaahan staf saran	Jumlah telaahan staf saran dan masukan terkait tupoksi pengadministrasi umum dalam satu tahun	Telaahan staf
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain	Jumlah tugas kedinasan yang dilaksanakan	Jumlah tugas kedinasan/tealaah staf dinas diluar terkait tugas sebagai pengadministrasi umum dalam satu tahun	Telaahan staf/nota dinas

11	Menyiapkan naskah dinas terkait pelaksanaan tugas	Nakah dinas	Jumlah naskah dinas yang dibuat dalam satu tahun	Naskah dinas
12	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan	Jumlah telaahan staf saran	Jumlah telaahan staf saran dan masukan terkait tupoksi penagihan retribusi dalam satu tahun	Telaahan staf
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain	Jumlah tugas kedinasan yang dilaksanakan	Jumlah tugas kedinasan/tealaah staf dinas diluar terkait tugas sebagai penagih retribusi dalam satu tahun	Telaahan staf/nota dinas

Pranata Perlindungan Masyarakat

Bahrani

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Pranata Perlindungan Masyarakat

TUGAS :

1. Mempelajari kebijakan, pedoman dan prosedur kerja pada program dan kegiatan perlindungan masyarakat
2. Menyiapkan rancangan pelaksanaan program dan kegiatan Perlindungan Masyarakat sesuai visi dan misi Kecamatan
3. Melaksanakan kegiatan pengamanan sesuai dengan prosedur yang berlaku..
4. Melakukan penertiban terkait pelanggaran Peraturan Daerah
5. Melakukan penindakan terkait hasil penangkapan pelanggaran Peraturan Daerah
6. Menyiapkan rancangan laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
7. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8. Menyiapkan naskah dinas terkait pelaksanaan tugas
9. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain

FUNGSI :

1. Pembelajaran kebijakan, pedoman dan prosedur kerja pada program dan kegiatan perlindungan masyarakat
2. Penyiapan rancangan pelaksanaan program dan kegiatan Perlindungan Masyarakat sesuai visi dan misi Kecamatan
3. Pelaksanaan kegiatan pengamanan sesuai dengan prosedur yang berlaku..
4. Penertiban terkait pelanggaran Peraturan Daerah
5. Penindakan terkait hasil penangkapan pelanggaran Peraturan Daerah
6. Penyiapan rancangan laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
7. Pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8. Penyiapan naskah dinas terkait pelaksanaan tugas
9. Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan
10. Pelaksanaan tugas kedinasan lain

No	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Mempelajari kebijakan, pedoman dan prosedur kerja pada program dan kegiatan perlindungan masyarakat	Catatan atas hasil kajian kebijakan, isu aktual dan aturan terkait perlindungan masyarakat	Jumlah catatan atas hasil kajian kebijakan, isu aktual dan aturan terkait tugas perangkat daerah terkait perlindungan masyarakat dalam satu tahun	Perpres/Perbub/Perda/Instruksi Bupati/SOP
2	Menyiapkan rancangan pelaksanaan program dan kegiatan Perlindungan Masyarakat sesuai visi dan misi Kecamatan	Rancangan rencana kegiatan	Jumlah rancangan kerangka acuan kegiatan yang disusun dalam satu tahun	Kerangka Acuan Kerja
3	Melaksanakan kegiatan pengamanan sesuai dengan prosedur yang berlaku..	Jumlah kegiatan pengamanan	Jumlah kegiatan pengamanan sesuai dengan prosedur dalam satu tahun kegiatan	Surat tugas/nota dinas/telaahan staf
4	Melakukan penertiban terkait pelanggaran Peraturan Daerah	Jumlah penertiban pelanggaran peraturan daerah	Jumlah kegiatan penertiban pelanggaran peraturan daerah dalam satu tahun kegiatan	Surat tugas/nota dinas/telaahan staf
5	Melakukan penindakan terkait hasil penangkapan pelanggaran Peraturan Daerah	Jumlah penindakan terkait hasil pelanggaran Peraturan Daerah	Jumlah penindakan terkait pelanggaran Peraturan Daerah dalam satu tahun kegiatan	Surat tugas/nota dinas/telaahan staf
6	Menyiapkan rancangan laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Laporan pelaksanaan kegiatan	Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan penertiban pelanggaran peraturan daerah dalam satu tahun	Laporan pelaksanaan kegiatan
7	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan pelaksanaan kegiatan	Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan yang disusun dalam satu tahun	Laporan pelaksanaan kegiatan
8	Menyiapkan naskah dinas terkait pelaksanaan tugas	Nakah dinas	Jumlah naskah dinas yang dibuat dalam satu tahun pada seksi ketentraman dan ketertiban	Naskah dinas
9	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan	Jumlah telaahan staf saran	Jumlah telaahan staf saran dan masukan terkait tupoksi pengadministrasi umum dalam satu tahun	Telaahan staf
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain	Jumlah tugas kedinasan yang dilaksanakan	Jumlah tugas kedinasan/tealaah staf dinas diluar terkait tugas sebagai pengadministrasi umum dalam satu tahun	Telaahan staf/nota dinas

11	Menyiapkan naskah dinas terkait pelaksanaan tugas	Nakah dinas	Jumlah naskah dinas yang dibuat dalam satu tahun	Naskah dinas
12	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan	Jumlah telaahan staf saran	Jumlah telaahan staf saran dan masukan terkait tupoksi penagihan retribusi dalam satu tahun	Telaahan staf
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain	Jumlah tugas kedinasan yang dilaksanakan	Jumlah tugas kedinasan/tealaah staf dinas diluar terkait tugas sebagai penagih retribusi dalam satu tahun	Telaahan staf/nota dinas

Pranata Perlindungan Masyarakat

Akhmad Suyuti

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Pranata Perlindungan Masyarakat

TUGAS :

1. Mempelajari kebijakan, pedoman dan prosedur kerja pada program dan kegiatan perlindungan masyarakat
2. Menyiapkan rancangan pelaksanaan program dan kegiatan Perlindungan Masyarakat sesuai visi dan misi Kecamatan
3. Melaksanakan kegiatan pengamanan sesuai dengan prosedur yang berlaku..
4. Melakukan penertiban terkait pelanggaran Peraturan Daerah
5. Melakukan penindakan terkait hasil penangkapan pelanggaran Peraturan Daerah
6. Menyiapkan rancangan laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
7. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8. Menyiapkan naskah dinas terkait pelaksanaan tugas
9. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain

FUNGSI :

1. Pembelajaran kebijakan, pedoman dan prosedur kerja pada program dan kegiatan perlindungan masyarakat
2. Penyiapan rancangan pelaksanaan program dan kegiatan Perlindungan Masyarakat sesuai visi dan misi Kecamatan
3. Pelaksanaan kegiatan pengamanan sesuai dengan prosedur yang berlaku..
4. Penertiban terkait pelanggaran Peraturan Daerah
5. Penindakan terkait hasil penangkapan pelanggaran Peraturan Daerah
6. Penyiapan rancangan laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
7. Pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8. Penyiapan naskah dinas terkait pelaksanaan tugas
9. Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan
10. Pelaksanaan tugas kedinasan lain

No	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Mempelajari kebijakan, pedoman dan prosedur kerja pada program dan kegiatan perlindungan masyarakat	Catatan atas hasil kajian kebijakan, isu aktual dan aturan terkait perlindungan masyarakat	Jumlah catatan atas hasil kajian kebijakan, isu aktual dan aturan terkait tugas perangkat daerah terkait perlindungan masyarakat dalam satu tahun	Perpres/Perbub/Perda/Instruksi Bupati/SOP
2	Menyiapkan rancangan pelaksanaan program dan kegiatan Perlindungan Masyarakat sesuai visi dan misi Kecamatan	Rancangan rencana kegiatan	Jumlah rancangan kerangka acuan kegiatan yang disusun dalam satu tahun	Kerangka Acuan Kerja
3	Melaksanakan kegiatan pengamanan sesuai dengan prosedur yang berlaku..	Jumlah kegiatan pengamanan	Jumlah kegiatan pengamanan sesuai dengan prosedur dalam satu tahun kegiatan	Surat tugas/nota dinas/telaahan staf
4	Melakukan penertiban terkait pelanggaran Peraturan Daerah	Jumlah penertiban pelanggaran peraturan daerah	Jumlah kegiatan penertiban pelanggaran peraturan daerah dalam satu tahun kegiatan	Surat tugas/nota dinas/telaahan staf
5	Melakukan penindakan terkait hasil penangkapan pelanggaran Peraturan Daerah	Jumlah penindakan terkait hasil pelanggaran Peraturan Daerah	Jumlah penindakan terkait pelanggaran Peraturan Daerah dalam satu tahun kegiatan	Surat tugas/nota dinas/telaahan staf
6	Menyiapkan rancangan laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Laporan pelaksanaan kegiatan	Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan penertiban pelanggaran peraturan daerah dalam satu tahun	Laporan pelaksanaan kegiatan
7	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan pelaksanaan kegiatan	Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan yang disusun dalam satu tahun	Laporan pelaksanaan kegiatan
8	Menyiapkan naskah dinas terkait pelaksanaan tugas	Nakah dinas	Jumlah naskah dinas yang dibuat dalam satu tahun pada seksi ketentraman dan ketertiban	Naskah dinas
9	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan	Jumlah telaahan staf saran	Jumlah telaahan staf saran dan masukan terkait tupoksi pengadministrasi umum dalam satu tahun	Telaahan staf
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain	Jumlah tugas kedinasan yang dilaksanakan	Jumlah tugas kedinasan/tealaah staf dinas diluar terkait tugas sebagai pengadministrasi umum dalam satu tahun	Telaahan staf/nota dinas

11	Menyiapkan naskah dinas terkait pelaksanaan tugas	Nakah dinas	Jumlah naskah dinas yang dibuat dalam satu tahun	Naskah dinas
12	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan	Jumlah telaahan staf saran	Jumlah telaahan staf saran dan masukan terkait tupoksi penagihan retribusi dalam satu tahun	Telaahan staf
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain	Jumlah tugas kedinasan yang dilaksanakan	Jumlah tugas kedinasan/tealaah staf dinas diluar terkait tugas sebagai penagih retribusi dalam satu tahun	Telaahan staf/nota dinas

Pranata Perlindungan Masyarakat

Rahmadi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Pranata Perlindungan Masyarakat

TUGAS :

1. Mempelajari kebijakan, pedoman dan prosedur kerja pada program dan kegiatan perlindungan masyarakat
2. Menyiapkan rancangan pelaksanaan program dan kegiatan Perlindungan Masyarakat sesuai visi dan misi Kecamatan
3. Melaksanakan kegiatan pengamanan sesuai dengan prosedur yang berlaku..
4. Melakukan penertiban terkait pelanggaran Peraturan Daerah
5. Melakukan penindakan terkait hasil penangkapan pelanggaran Peraturan Daerah
6. Menyiapkan rancangan laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
7. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8. Menyiapkan naskah dinas terkait pelaksanaan tugas
9. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain

FUNGSI :

1. Pembelajaran kebijakan, pedoman dan prosedur kerja pada program dan kegiatan perlindungan masyarakat
2. Penyiapan rancangan pelaksanaan program dan kegiatan Perlindungan Masyarakat sesuai visi dan misi Kecamatan
3. Pelaksanaan kegiatan pengamanan sesuai dengan prosedur yang berlaku..
4. Penertiban terkait pelanggaran Peraturan Daerah
5. Penindakan terkait hasil penangkapan pelanggaran Peraturan Daerah
6. Penyiapan rancangan laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
7. Pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8. Penyiapan naskah dinas terkait pelaksanaan tugas
9. Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan
10. Pelaksanaan tugas kedinasan lain

No	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Mempelajari kebijakan, pedoman dan prosedur kerja pada program dan kegiatan perlindungan masyarakat	Catatan atas hasil kajian kebijakan, isu aktual dan aturan terkait perlindungan masyarakat	Jumlah catatan atas hasil kajian kebijakan, isu aktual dan aturan terkait tugas perangkat daerah terkait perlindungan masyarakat dalam satu tahun	Perpres/Perbub/Perda/Instruksi Bupati/SOP
2	Menyiapkan rancangan pelaksanaan program dan kegiatan Perlindungan Masyarakat sesuai visi dan misi Kecamatan	Rancangan rencana kegiatan	Jumlah rancangan kerangka acuan kegiatan yang disusun dalam satu tahun	Kerangka Acuan Kerja
3	Melaksanakan kegiatan pengamanan sesuai dengan prosedur yang berlaku..	Jumlah kegiatan pengamanan	Jumlah kegiatan pengamanan sesuai dengan prosedur dalam satu tahun kegiatan	Surat tugas/nota dinas/telaahan staf
4	Melakukan penertiban terkait pelanggaran Peraturan Daerah	Jumlah penertiban pelanggaran peraturan daerah	Jumlah kegiatan penertiban pelanggaran peraturan daerah dalam satu tahun kegiatan	Surat tugas/nota dinas/telaahan staf
5	Melakukan penindakan terkait hasil penangkapan pelanggaran Peraturan Daerah	Jumlah penindakan terkait hasil pelanggaran Peraturan Daerah	Jumlah penindakan terkait pelanggaran Peraturan Daerah dalam satu tahun kegiatan	Surat tugas/nota dinas/telaahan staf
6	Menyiapkan rancangan laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Laporan pelaksanaan kegiatan	Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan penertiban pelanggaran peraturan daerah dalam satu tahun	Laporan pelaksanaan kegiatan
7	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan pelaksanaan kegiatan	Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan yang disusun dalam satu tahun	Laporan pelaksanaan kegiatan
8	Menyiapkan naskah dinas terkait pelaksanaan tugas	Nakah dinas	Jumlah naskah dinas yang dibuat dalam satu tahun pada seksi ketentraman dan ketertiban	Naskah dinas
9	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan	Jumlah telaahan staf saran	Jumlah telaahan staf saran dan masukan terkait tupoksi pengadministrasi umum dalam satu tahun	Telaahan staf
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain	Jumlah tugas kedinasan yang dilaksanakan	Jumlah tugas kedinasan/tealaah staf dinas diluar terkait tugas sebagai pengadministrasi umum dalam satu tahun	Telaahan staf/nota dinas

11	Menyiapkan naskah dinas terkait pelaksanaan tugas	Nakah dinas	Jumlah naskah dinas yang dibuat dalam satu tahun	Naskah dinas
12	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan	Jumlah telaahan staf saran	Jumlah telaahan staf saran dan masukan terkait tupoksi penagihan retribusi dalam satu tahun	Telaahan staf
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain	Jumlah tugas kedinasan yang dilaksanakan	Jumlah tugas kedinasan/tealaah staf dinas diluar terkait tugas sebagai penagih retribusi dalam satu tahun	Telaahan staf/nota dinas

Pranata Perlindungan Masyarakat

Muhammad Bardin

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Pranata Perlindungan Masyarakat

TUGAS :

1. Mempelajari kebijakan, pedoman dan prosedur kerja pada program dan kegiatan perlindungan masyarakat
2. Menyiapkan rancangan pelaksanaan program dan kegiatan Perlindungan Masyarakat sesuai visi dan misi Kecamatan
3. Melaksanakan kegiatan pengamanan sesuai dengan prosedur yang berlaku..
4. Melakukan penertiban terkait pelanggaran Peraturan Daerah
5. Melakukan penindakan terkait hasil penangkapan pelanggaran Peraturan Daerah
6. Menyiapkan rancangan laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
7. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8. Menyiapkan naskah dinas terkait pelaksanaan tugas
9. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain

FUNGSI :

1. Pembelajaran kebijakan, pedoman dan prosedur kerja pada program dan kegiatan perlindungan masyarakat
2. Penyiapan rancangan pelaksanaan program dan kegiatan Perlindungan Masyarakat sesuai visi dan misi Kecamatan
3. Pelaksanaan kegiatan pengamanan sesuai dengan prosedur yang berlaku..
4. Penertiban terkait pelanggaran Peraturan Daerah
5. Penindakan terkait hasil penangkapan pelanggaran Peraturan Daerah
6. Penyiapan rancangan laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
7. Pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8. Penyiapan naskah dinas terkait pelaksanaan tugas
9. Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan
10. Pelaksanaan tugas kedinasan lain

No	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Mempelajari kebijakan, pedoman dan prosedur kerja pada program dan kegiatan perlindungan masyarakat	Catatan atas hasil kajian kebijakan, isu aktual dan aturan terkait perlindungan masyarakat	Jumlah catatan atas hasil kajian kebijakan, isu aktual dan aturan terkait tugas perangkat daerah terkait perlindungan masyarakat dalam satu tahun	Perpres/Perbub/Perda/Instruksi Bupati/SOP
2	Menyiapkan rancangan pelaksanaan program dan kegiatan Perlindungan Masyarakat sesuai visi dan misi Kecamatan	Rancangan rencana kegiatan	Jumlah rancangan kerangka acuan kegiatan yang disusun dalam satu tahun	Kerangka Acuan Kerja
3	Melaksanakan kegiatan pengamanan sesuai dengan prosedur yang berlaku..	Jumlah kegiatan pengamanan	Jumlah kegiatan pengamanan sesuai dengan prosedur dalam satu tahun kegiatan	Surat tugas/nota dinas/telaahan staf
4	Melakukan penertiban terkait pelanggaran Peraturan Daerah	Jumlah penertiban pelanggaran peraturan daerah	Jumlah kegiatan penertiban pelanggaran peraturan daerah dalam satu tahun kegiatan	Surat tugas/nota dinas/telaahan staf
5	Melakukan penindakan terkait hasil penangkapan pelanggaran Peraturan Daerah	Jumlah penindakan terkait hasil pelanggaran Peraturan Daerah	Jumlah penindakan terkait pelanggaran Peraturan Daerah dalam satu tahun kegiatan	Surat tugas/nota dinas/telaahan staf
6	Menyiapkan rancangan laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Laporan pelaksanaan kegiatan	Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan penertiban pelanggaran peraturan daerah dalam satu tahun	Laporan pelaksanaan kegiatan
7	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan pelaksanaan kegiatan	Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan yang disusun dalam satu tahun	Laporan pelaksanaan kegiatan
8	Menyiapkan naskah dinas terkait pelaksanaan tugas	Nakah dinas	Jumlah naskah dinas yang dibuat dalam satu tahun pada seksi ketentraman dan ketertiban	Naskah dinas
9	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan	Jumlah telaahan staf saran	Jumlah telaahan staf saran dan masukan terkait tupoksi pengadministrasi umum dalam satu tahun	Telaahan staf
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain	Jumlah tugas kedinasan yang dilaksanakan	Jumlah tugas kedinasan/tealaah staf dinas diluar terkait tugas sebagai pengadministrasi umum dalam satu tahun	Telaahan staf/nota dinas

11	Menyiapkan naskah dinas terkait pelaksanaan tugas	Nakah dinas	Jumlah naskah dinas yang dibuat dalam satu tahun	Naskah dinas
12	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan	Jumlah telaahan staf saran	Jumlah telaahan staf saran dan masukan terkait tupoksi penagihan retribusi dalam satu tahun	Telaahan staf
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain	Jumlah tugas kedinasan yang dilaksanakan	Jumlah tugas kedinasan/tealaah staf dinas diluar terkait tugas sebagai penagih retribusi dalam satu tahun	Telaahan staf/nota dinas

Pranata Perlindungan Masyarakat

Abdul Razak Dasus salam, S.P

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Pranata Perlindungan Masyarakat

TUGAS :

1. Mempelajari kebijakan, pedoman dan prosedur kerja pada program dan kegiatan perlindungan masyarakat
2. Menyiapkan rancangan pelaksanaan program dan kegiatan Perlindungan Masyarakat sesuai visi dan misi Kecamatan
3. Melaksanakan kegiatan pengamanan sesuai dengan prosedur yang berlaku..
4. Melakukan penertiban terkait pelanggaran Peraturan Daerah
5. Melakukan penindakan terkait hasil penangkapan pelanggaran Peraturan Daerah
6. Menyiapkan rancangan laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
7. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8. Menyiapkan naskah dinas terkait pelaksanaan tugas
9. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain

FUNGSI :

1. Pembelajaran kebijakan, pedoman dan prosedur kerja pada program dan kegiatan perlindungan masyarakat
2. Penyiapan rancangan pelaksanaan program dan kegiatan Perlindungan Masyarakat sesuai visi dan misi Kecamatan
3. Pelaksanaan kegiatan pengamanan sesuai dengan prosedur yang berlaku..
4. Penertiban terkait pelanggaran Peraturan Daerah
5. Penindakan terkait hasil penangkapan pelanggaran Peraturan Daerah
6. Penyiapan rancangan laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
7. Pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8. Penyiapan naskah dinas terkait pelaksanaan tugas
9. Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan
10. Pelaksanaan tugas kedinasan lain

No	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Mempelajari kebijakan, pedoman dan prosedur kerja pada program dan kegiatan perlindungan masyarakat	Catatan atas hasil kajian kebijakan, isu aktual dan aturan terkait perlindungan masyarakat	Jumlah catatan atas hasil kajian kebijakan, isu aktual dan aturan terkait tugas perangkat daerah terkait perlindungan masyarakat dalam satu tahun	Perpres/Perbub/Perda/Instruksi Bupati/SOP
2	Menyiapkan rancangan pelaksanaan program dan kegiatan Perlindungan Masyarakat sesuai visi dan misi Kecamatan	Rancangan rencana kegiatan	Jumlah rancangan kerangka acuan kegiatan yang disusun dalam satu tahun	Kerangka Acuan Kerja
3	Melaksanakan kegiatan pengamanan sesuai dengan prosedur yang berlaku..	Jumlah kegiatan pengamanan	Jumlah kegiatan pengamanan sesuai dengan prosedur dalam satu tahun kegiatan	Surat tugas/nota dinas/telaahan staf
4	Melakukan penertiban terkait pelanggaran Peraturan Daerah	Jumlah penertiban pelanggaran peraturan daerah	Jumlah kegiatan penertiban pelanggaran peraturan daerah dalam satu tahun kegiatan	Surat tugas/nota dinas/telaahan staf
5	Melakukan penindakan terkait hasil penangkapan pelanggaran Peraturan Daerah	Jumlah penindakan terkait hasil pelanggaran Peraturan Daerah	Jumlah penindakan terkait pelanggaran Peraturan Daerah dalam satu tahun kegiatan	Surat tugas/nota dinas/telaahan staf
6	Menyiapkan rancangan laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Laporan pelaksanaan kegiatan	Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan penertiban pelanggaran peraturan daerah dalam satu tahun	Laporan pelaksanaan kegiatan
7	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan pelaksanaan kegiatan	Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan yang disusun dalam satu tahun	Laporan pelaksanaan kegiatan
8	Menyiapkan naskah dinas terkait pelaksanaan tugas	Nakah dinas	Jumlah naskah dinas yang dibuat dalam satu tahun pada seksi ketentraman dan ketertiban	Naskah dinas
9	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan	Jumlah telaahan staf saran	Jumlah telaahan staf saran dan masukan terkait tupoksi pengadministrasi umum dalam satu tahun	Telaahan staf
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain	Jumlah tugas kedinasan yang dilaksanakan	Jumlah tugas kedinasan/tealaah staf dinas diluar terkait tugas sebagai pengadministrasi umum dalam satu tahun	Telaahan staf/nota dinas

11	Menyiapkan naskah dinas terkait pelaksanaan tugas	Nakah dinas	Jumlah naskah dinas yang dibuat dalam satu tahun	Naskah dinas
12	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan	Jumlah telaahan staf saran	Jumlah telaahan staf saran dan masukan terkait tupoksi penagihan retribusi dalam satu tahun	Telaahan staf
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain	Jumlah tugas kedinasan yang dilaksanakan	Jumlah tugas kedinasan/tealaah staf dinas diluar terkait tugas sebagai penagih retribusi dalam satu tahun	Telaahan staf/nota dinas

Pranata Perlindungan Masyarakat

Arif Basrani

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Pengelola Wilayah, Rupa Bumi dan Paten

TUGAS :

1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan Mencatat dan memberi nomor surat keluar
2. Mempelajari pedoman dan prosedur kerja terkait pengelolaan Pengelola Wilayah, RupaBumi dan Paten
3. Mengumpulkan dan menyiapkan data
4. Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait atau instansi lain
5. Mengolah data dan informasi mengenai Pengelola Wilayah, RupaBumidan Paten
6. Menyajikan data dan informasi mengenai Pengelola Wilayah, RupaBumidan Paten
7. Memperbarui data terkait Pengelola Wilayah, RupaBumidan Paten
8. Melayani permintaan data/informasi yang berkaitan dengan Pengelola Wilayah, RupaBumidan Paten
9. Menyiapkan rancangan laporan pelaksanaan kegiatan
10. Melaporkan pelaksanaan tugas
11. Menyiapkan naskah dinas terkait pelaksanaan tugas
12. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan
13. Melaksanakan tugas kedinasan lain

FUNGSI :

1. Penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan
2. Pembelajaran pedoman dan prosedur kerja terkait pengelolaan
3. Pengumpulan dan menyiapkan data
4. Pelaksanaan koordinasi dengan unit-unit terkait atau instansi lain
5. Pengolahan data dan informasi mengenai Pengelola Wilayah, Rupa Bumi dan Paten
6. Penyajian data dan informasi mengenai Pengelola Wilayah, Rupa Bumi dan Paten
7. Pembaruan data terkait Pengelola Wilayah, RupaBumidan Paten
8. Pelayanan permintaan data/informasi yang berkaitan dengan Pengelola Wilayah, Rupa Bumi dan Paten
9. Penyiapan rancangan laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Inventarisasi, RPPLH, dan KLHS
10. Pelaporan pelaksanaan tugas
11. Penyiapan naskah dinas terkait pelaksanaan tugas
12. Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan
13. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

No	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan	Kerangka acuan kerja	Jumlah kerangka acuan kerja kegiatan yang disusun	Kerangka acuan kerja
2	Mempelajari pedoman dan prosedur kerja terkait pengelolaan Pengelola Wilayah, Rupa Bumi dan Paten	Catatan atas hasil kajian kebijakan, isu aktual dan aturan terkait pengelolaan Pengelola Wilayah, Rupa Bumi dan Paten	Jumlah catatan atas hasil kajian kebijakan, isu aktual dan aturan terkait pengelolaan Pengelola Wilayah, Rupa Bumi dan Paten dalam satu tahun	Perpres/Perbub/Perda/Instruksi Bupati/SOP
3	Mengumpulkan dan menyiapkan data	Data dan informasi	Jumlah data dan informasi yang dikumpulkan terkait terkait pengelolaan Pengelola Wilayah, Rupa Bumi dan Paten	Data dan informasi terkait pengelolaan Pengelola Wilayah, Rupa Bumi dan Paten
4	Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait atau instansi lain	Terkoordinasinya kegiatan terkait pengelolaan Pengelola Wilayah, Rupa Bumi dan Paten	Jumlah koordinasi dan konsultasi yang dilakukan terkait kegiatan terkait pengelolaan Pengelola Wilayah, Rupa Bumi dan Paten	Surat tugas/nota dinas/telaahan staf
5	Mengolah data dan informasi mengenai . pengelolaan Pengelola Wilayah, Rupa Bumi dan Paten	Laporan kegiatan terkait pengelolaan Pengelola Wilayah, Rupa Bumi dan Paten	Jumlah data dan informasi yang diolah terkait terkait pengelolaan Pengelola Wilayah, Rupa Bumi dan Paten	Data dan informasi yang dikumpulkan
6	Menyajikan data dan informasi mengenai Pengelola Wilayah, RupaBumidan Paten	Laporan kegiatan terkait pengelolaan Pengelola Wilayah, Rupa Bumi dan Paten	Jumlah data dna informasi yang disajikan sebagai laporan	Laporan kegiatan
7	Memperbarui data terkait Pengelola Wilayah, RupaBumidan Paten	Revisi data	Jumlah revisi data dan informasi	Telaahan staf
8	Melayani permintaan data/informasi yang berkaitan dengan Pengelola Wilayah, RupaBumidan Paten	Telaahan staf permintaan data dan informasi	Jumlah telaahan staf terkait permintaan data	Telaahan saf
9	Menyiapkan rancangan laporan pelaksanaan kegiatan	Laporan pelaksanaan kegiatan	Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan yang disusun dalam satu tahun	Laporan pelaksanaan kegiatan
10	Melaporkan pelaksanaan tugas	Laporan pelaksanaan tugas	Jumlah laporan pelaksanaan tugas yang disusun dalam satu tahun	Laporan pelaksanaan tugas
11	Menyiapkan naskah dinas terkait pelaksanaan tugas	Nakah dinas	Jumlah naskah dinas yang dibuat dalam satu tahun	Naskah dinas
12	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan	Jumlah telaahan staf saran	Jumlah telaahan staf saran dan pengelolaan Pengelola Wilayah, Rupa Bumi dan Paten dalam satu tahun	Telaahan staf

13	Melaksanakan tugas kedinasan lain	Jumlah tugas kedinasan yang dilaksanakan	Jumlah tugas kedinasan/tealaah staf dinas diluar terkait tugas sebagai Pembinaan dan Pengembangan Perekonomian dalam satu tahun	Telaahan staf/nota dinas
----	-----------------------------------	--	---	--------------------------

Pengelola Batas Wilayah, Rupa Bumi Dan Paten

Totok Sudarto

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Pengelola Kekayaan Desa Dan Administrasi Desa

TUGAS :

1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan Mencatat dan memberi nomor surat keluar
2. Mempelajari pedoman dan prosedur kerja terkait pengelolaan monev penyelenggaraan pajak Desa
3. Mengumpulkan dan menyiapkan data
4. Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait atau instansi lain
5. Mengolah data dan informasi mengenai monev penyelenggaraan pajak Desa
6. Menyajikan data dan informasi mengenai monev penyelenggaraan pajak Desa
7. Memperbarui data terkait monev penyelenggaraan pajak Desa
8. Melayani permintaan data/informasi yang berkaitan dengan monev penyelenggaraan pajak Desa
9. Menyiapkan rancangan laporan pelaksanaan kegiatan
10. Melaporkan pelaksanaan tugas
11. Menyiapkan naskah dinas terkait pelaksanaan tugas
12. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan
13. Melaksanakan tugas kedinasan lain

FUNGSI :

1. Penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan
2. Pembelajaran pedoman dan prosedur kerjat erkait pengelolaan
3. Pengumpulan dan menyiapkan data
4. Pelaksanaan koordinasi dengan unit-unit terkait atau instansi lain
5. Pengolahan data dan informasi mengenai monev penyelenggaraan pajak Desa
6. Penyajian data dan informasi mengenai monev penyelenggaraan pajak Desa
7. Pembaruan data terkait monev penyelenggaraan pajak Desa
8. Pelayanan permintaan data/informasi yang berkaitan dengan monev penyelenggaraan pajak Desa
9. Penyiapan rancangan laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Inventarisasi, RPPLH, dan KLHS
10. Pelaporan pelaksanaan tugas
11. Penyiapan naskah dinas terkait pelaksanaan tugas
12. Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan
13. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

No	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan	Kerangka acuan kerja	Jumlah kerangka acuan kerja kegiatan yang disusun	Kerangka acuan kerja
2	Mempelajari pedoman dan prosedur kerja terkait pengelolaan monev penyelenggaraan pajak Desa	Catatan atas hasil kajian kebijakan, isu aktual dan aturan terkait pengelolaan monev penyelenggaraan pajak Desa	Jumlah catatan atas hasil kajian kebijakan, isu aktual dan aturan terkait pengelolaan monev penyelenggaraan pajak Desa dalam satu tahun	Perpres/Perbub/Perda/Instruksi Bupati/SOP
3	Mengumpulkan dan menyiapkan data	Data dan informasi	Jumlah data dan informasi yang dikumpulkan terkait pengelolaan monev penyelenggaraan pajak Desa	Data dan informasi terkait pengelolaan monev penyelenggaraan pajak Desa
4	Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait atau instansi lain	Terkoordinasinya kegiatan terkait pengelolaan monev penyelenggaraan pajak Desa	Jumlah koordinasi dan konsultasi yang dilakukan terkait kegiatan terkait pengelolaan monev penyelenggaraan pajak Desa	Surat tugas/nota dinas/telaahan staf
5	Mengolah data dan informasi mengenai monev penyelenggaraan pajak Desa	Laporan kegiatan terkait pengelolaan monev penyelenggaraan pajak Desa	Jumlah data dan informasi yang diolah terkait pengelolaan monev penyelenggaraan pajak Desa	Data dan informasi yang dikumpulkan
6	Menyajikan data dan informasi mengenai monev penyelenggaraan pajak Desa	Laporan kegiatan terkait pengelolaan monev penyelenggaraan pajak Desa	Jumlah data dan informasi yang disajikan sebagai laporan	Laporan kegiatan
7	Memperbarui data terkait monev penyelenggaraan pajak Desa	Revisi data	Jumlah revisi data dan informasi	Telaahan staf
8	Melayani permintaan data/informasi yang berkaitan dengan . monev penyelenggaraan pajak Desa.	Telaahan staf permintaan data dan informasi	Jumlah telaahan staf terkait permintaan data	Telaahan staf
9	Menyiapkan rancangan laporan pelaksanaan kegiatan	Laporan pelaksanaan kegiatan	Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan yang disusun dalam satu tahun	Laporan pelaksanaan kegiatan
10	Melaporkan pelaksanaan tugas	Laporan pelaksanaan tugas	Jumlah laporan pelaksanaan tugas yang disusun dalam satu tahun	Laporan pelaksanaan tugas
11	Menyiapkan naskah dinas terkait pelaksanaan tugas	Naskah dinas	Jumlah naskah dinas yang dibuat dalam satu tahun	Naskah dinas
12	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan	Jumlah telaahan staf saran	Jumlah telaahan staf saran dan pengelolaan monev penyelenggaraan pajak Desa	Telaahan staf

13	Melaksanakan tugas kedinasan lain	Jumlah tugas kedinasan yang dilaksanakan	Jumlah tugas kedinasan/tealaah staf dinas diluar terkait tugas sebagai monev penyelenggaraan pajak Desa. dalam satu tahun	Telaahan staf/nota dinas
----	-----------------------------------	--	---	--------------------------

**Pengelola Kekayaan Desa dan
Administrasi Desa**

Nuris Savitri, ST

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Pengelola Keuangan Dan Pendapatan Desa

TUGAS :

1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan Mencatat dan memberi nomor surat keluar
2. Mempelajari pedoman dan prosedur kerja terkait pengelolaan monev penyelenggaraan pajak Desa
3. Mengumpulkan dan menyiapkan data
4. Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait atau instansi lain
5. Mengolah data dan informasi mengenai monev penyelenggaraan pajak Desa
6. Menyajikan data dan informasi mengenai monev penyelenggaraan pajak Desa
7. Memperbarui data terkait monev penyelenggaraan pajak Desa
8. Melayani permintaan data/informasi yang berkaitan dengan monev penyelenggaraan pajak Desa
9. Menyiapkan rancangan laporan pelaksanaan kegiatan
10. Melaporkan pelaksanaan tugas
11. Menyiapkan naskah dinas terkait pelaksanaan tugas
12. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan
13. Melaksanakan tugas kedinasan lain

FUNGSI :

1. Penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan
2. Pembelajaran pedoman dan prosedur kerja terkait pengelolaan
3. Pengumpulan dan menyiapkan data
4. Pelaksanaan koordinasi dengan unit-unit terkait atau instansi lain
5. Pengolahan data dan informasi mengenai monev penyelenggaraan pajak Desa
6. Penyajian data dan informasi mengenai monev penyelenggaraan pajak Desa
7. Pembaruan data terkait monev penyelenggaraan pajak Desa
8. Pelayanan permintaan data/informasi yang berkaitan dengan monev penyelenggaraan pajak Desa
9. Penyiapan rancangan laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Inventarisasi, RPPLH, dan KLHS
10. Pelaporan pelaksanaan tugas
11. Penyiapan naskah dinas terkait pelaksanaan tugas
12. Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan
13. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

No	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan	Kerangka acuan kerja	Jumlah kerangka acuan kerja kegiatan yang disusun	Kerangka acuan kerja
2	Mempelajari pedoman dan prosedur kerja terkait pengelolaan monev penyelenggaraan pajak Desa	Catatan atas hasil kajian kebijakan, isu aktual dan aturan terkait pengelolaan monev penyelenggaraan pajak Desa	Jumlah catatan atas hasil kajian kebijakan, isu aktual dan aturan terkait pengelolaan monev penyelenggaraan pajak Desa dalam satu tahun	Perpres/Perbub/Perda/Instruksi Bupati/SOP
3	Mengumpulkan dan menyiapkan data	Data dan informasi	Jumlah data dan informasi yang dikumpulkan terkait pengelolaan monev penyelenggaraan pajak Desa	Data dan informasi terkait pengelolaan monev penyelenggaraan pajak Desa
4	Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait atau instansi lain	Terkoordinasinya kegiatan terkait pengelolaan monev penyelenggaraan pajak Desa	Jumlah koordinasi dan konsultasi yang dilakukan terkait kegiatan terkait pengelolaan monev penyelenggaraan pajak Desa	Surat tugas/nota dinas/telaahan staf
5	Mengolah data dan informasi mengenai monev penyelenggaraan pajak Desa	Laporan kegiatan terkait pengelolaan monev penyelenggaraan pajak Desa	Jumlah data dan informasi yang diolah terkait pengelolaan monev penyelenggaraan pajak Desa	Data dan informasi yang dikumpulkan
6	Menyajikan data dan informasi mengenai monev penyelenggaraan pajak Desa	Laporan kegiatan terkait pengelolaan monev penyelenggaraan pajak Desa	Jumlah data dan informasi yang disajikan sebagai laporan	Laporan kegiatan
7	Memperbarui data terkait monev penyelenggaraan pajak Desa	Revisi data	Jumlah revisi data dan informasi	Telaahan staf
8	Melayani permintaan data/informasi yang berkaitan dengan . monev penyelenggaraan pajak Desa.	Telaahan staf permintaan data dan informasi	Jumlah telaahan staf terkait permintaan data	Telaahan staf
9	Menyiapkan rancangan laporan pelaksanaan kegiatan	Laporan pelaksanaan kegiatan	Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan yang disusun dalam satu tahun	Laporan pelaksanaan kegiatan
10	Melaporkan pelaksanaan tugas	Laporan pelaksanaan tugas	Jumlah laporan pelaksanaan tugas yang disusun dalam satu tahun	Laporan pelaksanaan tugas
11	Menyiapkan naskah dinas terkait pelaksanaan tugas	Naskah dinas	Jumlah naskah dinas yang dibuat dalam satu tahun	Naskah dinas
12	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan	Jumlah telaahan staf saran	Jumlah telaahan staf saran dan pengelolaan monev penyelenggaraan pajak Desa	Telaahan staf

13	Melaksanakan tugas kedinasan lain	Jumlah tugas kedinasan yang dilaksanakan	Jumlah tugas kedinasan/tealaah staf dinas diluar terkait tugas sebagai monev penyelenggaraan pajak Desa. dalam satu tahun	Telaahan staf/nota dinas
----	-----------------------------------	--	---	--------------------------

**Pengelola Keuangan Dan Pendapatan
Desa**

Yuliana Rachmawati, S.I.P

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Pengelola Kesejahteraan Sosial

TUGAS :

1. Menyiapkan rancangan rencana kegiatan
2. Mempelajari pedoman dan prosedur kerja terkait pengelolaan Pemberdayaan Masyarakat
3. Mengumpulkan dan menyiapkan data
4. Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait atau instansi lain
5. Mengolah data dan informasi mengenai Pemberdayaan Masyarakat
6. Menyajikan data dan informasi mengenai Pemberdayaan Masyarakat
7. Memperbarui data terkait Pemberdayaan Masyarakat
8. Melayanipermintaan data/ informasi yang berkaitan dengan Pemberdayaan Masyarakat
9. Menyiapkan rancangan laporan pelaksanaan kegiatan
10. Melaporkan pelaksanaan tugas
11. Menyiapkan naskah dinas terkait pelaksanaan tugas
12. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan
13. Melaksanakan tugas kedinasan lain

FUNGSI :

1. Penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan
2. Pembelajaran pedoman dan prosedur kerja terkait pengelolaan
3. Pengumpulan dan menyiapkan data
4. Pelaksanaan koordinasi dengan unit-unit terkait atau instansi lain
5. Pengolahan data dan informasi mengenai Pemberdayaan Masyarakat
6. Penyajian data dan informasi mengenai Pemberdayaan Masyarakat
7. Pembaruan data terkait Pemberdayaan Masyarakat
8. Pelayanan permintaan data/informasi yang berkaitan dengan Pemberdayaan Masyarakat
9. Penyiapan rancangan laporan pelaksanaan kegiatan Pelaporan pelaksanaan tugas
10. Penyiapan naskah dinas terkait pelaksanaan tugas
11. Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan
12. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

No	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan	Kerangka acuan kerja	Jumlah kerangka acuan kerja kegiatan yang disusun	Kerangka acuan kerja
2	Mempelajari pedoman dan prosedur kerjaterkait pengelolaan Pemberdayaan Masyarakat	Catatan atas hasil kajian kebijakan, isu aktual dan aturan terkait pemberdayaan masyarakat	Jumlah catatan atas hasil kajian kebijakan, isu aktual dan aturan terkait pemberdayaan masyarakat dalam satu tahun	Perpres/Perbub/Perda/Instruksi Bupati/SOP
3	Mengumpulkan dan menyiapkan data	Data dan informasi	Jumlah data dan informasi yang dikumpulkan terkait pemberdayaan masyarakat	Data dan informasi pemberdayaan masyarakat
4	Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait atau instansi lain	Terkoordinasinya kegiatan pemberdayaan masyarakat	Jumlah koordinasi dan konsultasi yang dilakukan terkait kegiatan pemberdayaan masyarakat	Surat tugas/nota dinas/telaahan staf
5	Mengolah data dan informasi mengenai Pemberdayaan Masyarakat	Laporan kegiatan pemberdayaan masyarakat	Jumlah data dan informasi yang diolah terkait pemberdayaan masyarakat	Data dan informasi yang dikumpulkan
6	Menyajikan data dan informasi mengenai Pemberdayaan Masyarakat	Laporan kegiatan pemberdayaan masyarakat	Jumlah data dan informasi yang disajikan sebagai laporan	Laporan kegiatan
7	Memperbarui data terkait Pemberdayaan Masyarakat	Revisi data	Jumlah revisi data dan informasi	Telaahan staf
8	Melayani permintaan data/informasi yang berkaitan dengan Pemberdayaan Masyarakat	Telaahan staf permintaan data dan informasi	Jumlah telaahan staf terkait permintaan data	Telaahan staf
9	Menyiapkan rancangan laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Kesejahteraan Rakyat.	Laporan pelaksanaan kegiatan	Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan yang disusun dalam satu tahun	Laporan pelaksanaan kegiatan
10	Melaporkan pelaksanaan tugas	Laporan pelaksanaan tugas	Jumlah laporan pelaksanaan tugas yang disusun dalam satu tahun	Laporan pelaksanaan tugas
11	Menyiapkan naskah dinas terkait pelaksanaan tugas	Naskah dinas	Jumlah naskah dinas yang dibuat dalam satu tahun	Naskah dinas
12	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan	Jumlah telaahan staf saran	Jumlah telaahan staf saran dan masukan terkait pemberdayaan masyarakat dalam satu tahun	Telaahan staf
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain	Jumlah tugas kedinasan yang dilaksanakan	Jumlah tugas kedinasan/tealaah staf dinas diluar terkait tugas sebagai pemberdayaan masyarakat dalam satu tahun	Telaahan staf/nota dinas

Pengelola Kesejahteraan Sosial

Salmah, SE

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- JABATAN : Analis Data dan Informasi
- TUGAS : Menyusun, mengolah data informasi, mengarsipkan dan menyebarluaskan informasi / publikasi melalui media online dan website
- FUNGSI :
1. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Informasi Publik
 2. Menyusun rencana pengelolaan data dan teknologi informasi
 3. Melaksanakan pengembangan sistem informasi;
 4. Melaksanakan penyelenggaraan dan pengelolaan pengamanandata dan informasi
 5. Melaksanakan pengelolaan dan penyediaan data dan informasi geospasial dan statistik
 6. Melaksanakan penyelenggaraan, pengelolaan publikasi dan penyebarluasan informasi serta pelayanan informasi publik
 7. Melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan dokumentasi kegiatan Dina

No	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya informasi publik	Jumlah informasi kinerja PU	Data informasi publik yang terkelola dan tersebar luas	Data laporan kegiatan

Analisis Data dan Informasi

Ahmad Fahmi, S. Kom

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat Kelurahan Tanah Grogot

TUGAS :

1. Merencanakan kegiatan Seksi Kesejahteraan Rakyat berdasarkan rencana program Kelurahan agar kegiatan Seksi Kesejahteraan Rakyat dapat terlaksana dengan baik.
2. Membagi tugas, memberi petunjuk, dan mengkoordinir tugas bawahan pada Seksi Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing dan rencana kegiatan Seksi Kesejahteraan Rakyat untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kesejahteraan Rakyat.
3. Menyiapkan rancangan penyusunan perumusan penetapan kebijakan Seksi Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah.
4. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pembinaan kerukunan hidup antar warga dan antar umat beragama.
5. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pendataan terhadap masyarakat yang rentan masalah sosial dan keluarga miskin.
6. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengawasan terhadap pelaksanaan bantuan, program dan kegiatan kesejahteraan rakyat.
7. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan sosialisasi program pemerintah di bidang kesejahteraan rakyat.
8. Mengendalikan pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi program kegiatan usaha kesehatan sekolah dan organisasi kemasyarakatan.
9. Mengendalikan pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi kegiatan / program kesehatan masyarakat, kesehatan ibu dan anak serta keluarga berencana.
10. Mengendalikan pelaksanaan fasilitasi terhadap usaha-usaha kesejahteraan rakyat dan penanggulangan korban bencana alam.
11. Menyusun Laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesejahteraan rakyat kepada atasan.
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan langsung dalam rangka penyelesaian masalah atau pengembangan strategi pada Kasi Kesejahteraan Rakyat.
13. Melaksanakan pembinaan dan menilai kinerja kepada pejabat pelaksana sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang telah ditetapkan oleh Pemerintah agar tugas pokok dapat tercapai.
14. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

FUNGSI : -

No	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Penumbuhan Kesadaran Keluarga dalam Peningkatan Derajat Kesehatan Keluarga dan Lingkungan dengan Menerapkan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat	Jumlah Keluarga yang Mengikuti Penumbuhan Kesadaran Keluarga dalam Peningkatan Derajat Kesehatan Keluarga dan Lingkungan Dengan Menerapkan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat	Σ Data Jumlah Keluarga yang Mengikuti Penumbuhan Kesadaran Keluarga dalam Peningkatan Derajat Kesehatan Keluarga dan Lingkungan Dengan Menerapkan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat	Kelurahan Tanah Grogot (Seksi Kesra)
2	Terlaksananya Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam Membangun Kerja Sama antar-Keluarga, Warga, dan Kelompok Masyarakat	Jumlah Keluarga yang Mengikuti Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam Membangun Kerja Sama antar-Keluarga, Warga, dan Kelompok Masyarakat	Σ Data Jumlah Keluarga yang Mengikuti Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam Membangun Kerja Sama antar-Keluarga, Warga, dan Kelompok Masyarakat	Kelurahan Tanah Grogot (Seksi Kesra)

**Kepala Seksi
Kesejahteraan Masyarakat**

**Husnia Hadijah, S.Sos
Penata/ IIIc
NIP. 198710252011012007**

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Kelurahan Tanah Grogot

TUGAS :

1. Merencanakan kegiatan Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban berdasarkan rencana program Kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Membagi tugas, memberi petunjuk, dan mengkoordinir tugas bawahan pada Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing dan rencana kegiatan Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban.
3. Menyiapkan rancangan penyusunan perumusan penetapan kebijakan Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah.
4. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Administrasi kependudukan.
5. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Administrasi pertanahan.
6. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Administrasi pajak Daerah dan retribusi.
7. Menyiapkan bahan penyusunan usulan pembentukan, pemekaran dan penggabungan RT/RW.
8. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan operasional penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati di wilayah Ke9.lurahan.
9. Mengendalikan Pelayanan di bidang ketentraman dan ketertiban serta pemberian layanan rekomendasi izin pertunjukan dan keramaian di wilayah kelurahan.
10. Mengendalikan kegiatan pembinaan ketertiban wilayah dan perlindungan masyarakat.
11. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan fasilitasi pengolahan, evaluasi dan pelaporan profil dan monografi Kelurahan.
12. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pemantauan dan pelaporan pemilu/pilkada.
13. Menyusun Laporan pelaksanaan kegiatan pada Kasi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban.
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan langsung dalam rangka penyelesaian masalah atau pengembangan strategi pada Kasi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban.
15. Melaksanakan pembinaan dan menilai kinerja Pejabat dibawahnya sesuai dengan norma, standar dan Kriteria.
16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban.

FUNGSI :-

No	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terlaksananya tertib administrasi kependudukan	- Persentase laporan kependudukan tepat waktu	Jumlah laporan kependudukan tepat waktu -----x 100% Jumlah laporan kependudukan Laporan kependudukan terdiri dari: 1. Data kelahiran 2. Data KTP, KK 3. Data pindah datang 4. Data Kematian 5. Data Kewarganegaraan	Laporan kependudukan
2	Terlaksananya penanganan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat	- Jumlah monitoring keamanan wilayah	Jumlah pelaksanaan monitoring	Kasi Pemerintahan, ketentraman dan ketertiban
3	Terlaksananya administrasi RT/RW tepat waktu	- Persentase data laporan RT/RW tepat waktu	Jumlah laporan data RT/RW tepat waktu -----x 100% Jumlah laporan data RT/RW	Data laporan RT/RW
4	Terlaksananya administrasi pertanahan	- Persentase administrasi pertanahan yang diselesaikan	Jumlah administrasi pertanahan yang diselesaikan ----- -x 100% Jumlah seluruh administrasi pertanahan	Register pertanahan
5	Penyelenggaraan urusan fasilitasi PBB dilingkungan Kelurahan	Terdistribusinya PBB dilingkungan Kelurahan	Jumlah Daftar PBB ----- -----x 100% Jumlah realisasi PBB	Dispenda Kabupaten Paser

**Kepala Seksi
Kesejahteraan Masyarakat**

**Nazwardie Azwar, A. Md
Penata Muda Tk I/IIIb
NIP. 198211012008041000**

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kepala Seksi Pembangunan Masyarakat

- Tugas** :
1. Merencanakan kegiatan Seksi Pembangunan Masyarakat berdasarkan rencana program Kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan mengkoordinir tugas bawahan pada Seksi Pembangunan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing dan rencana kegiatan Seksi Pembangunan Masyarakat.
 3. Menyiapkan rancangan penyusunan permusan penetapan kebijakan Seksi sesuai dengan NSPK yang ditetapkan Pemerintah.
 4. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Musyawarah Pembangunan Kelurahan bersama dengan LPM
 5. Mengendalikan kegiatan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrembang) tingkat Kecamatan.
 6. Mengendalikan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang usaha ekonomi kemasyarakatan dan pembangunan.
 7. Mengendalikan pelaksanaan pembinaan dan peningkatan, swadaya masyarakat, budaya gotong royong serta pendayagunaan teknologi tepat guna (TTG).
 8. Mengendalikan pelaksanaan pembinaan penataan pembangunan permukiman penduduk.
 9. Mengendalikan pelaksanaan monitoring dan pengawasan pelaksanaan pembangunan.
 10. Mengendalikan pelaksanaan pemberian layanan rekomendasi persyaratan perizinan tertentu yang berhubungan dengan perekonomian dan pembangunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 11. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pada Kasi Pembangunan Masyarakat.
 12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan langsung dalam rangka penyelesaian masalah atau pengembangan strategi pada Kasi Pembangunan Masyarakat.
 13. Melaksanakan pembinaan dan menilai kinerja pejabat pelaksana sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang telah ditetapkan oleh Pemerintah agar tugas pokok dapat tercapai.
 14. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi Seksi Pembangunan Masyarakat.

Fungsi : -

NO	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan	Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang berpartisipasi dalam forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	\sum Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang berpartisipasi dalam forum Musrebang di Desa	Sistem Informasi Data Kinerja Kelurahan Tanah Grogot (Sifida_Tagor)
2	Terlaksananya Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	Jumlah Kelompok Masyarakat dan Organisasi Masyarakat yang melaksanakan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	\sum Jumlah Pokmas dan Ormas yang melaksanakan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	Seksi Pembangunan Masyarakat

**Kepala Seksi
Kesejahteraan Masyarakat**

**Susanti B, SE
Penata /IILc
NIP. 197705252007012014**

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : BENDAHARA

TUGAS :

1. Mempelajari peraturan perundangan, kebijakan, sistem dan prosedur terkait perbendaharaan
2. Mengajukan SPP-UP/TU/GU
3. Mengajukan SPP-LS Gajian Tunjangan PNS/Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP)/Belanja Pegawai/Barang&jasa/Modal
4. Membayar menggunakan Uang Persediaan (UP)
5. Menyiapan bukti pemotongan pajak bendahara pemerinta
6. Menyimpanan Laporan pertanggung jawaban bendahar
7. Melaksanaan konsiliasi pengeluaran kas dengan Bendahara Umum Daerah (BUD)
8. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
9. Menyiapkan naskah dinas terkait pelaksanaan tugas
10. Memberikan berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan

FUNGSI :

1. Pembelajaran kebijakan, pedoman dan prosedur kerja bendahara
2. Pengajuan SPP-UP/TU/GU
3. Pengajuan SPP-LS Gaji dan Tunjangan PNS/Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP)/BE;anja Pegawai/Barang&jasa/Modal
4. Pembayaran menggunakan Uang Persediaan (UP)
5. Penyiapan bukti pemotongan pajak bendahara pemerinta
6. Penyimpanan Laporan pertanggung jawaban bendahar
7. Pelaksanaan konsiliasi pengeluaran kas dengan Bendahara Umum Daerah (BUD)
8. Peralporan pelaksanaan tugas
9. Penyiapan naskah dinas terkait pelaksanaan tugas
10. Pemberian sarana berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
11. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan

No	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Mempelajari peraturan perundangan,kebijakan, system dan prosedur terkait perbendaharaan	Jumlah peraturan perundangan/kebijakan/Sisdur yang dipelajari	Jumlah peraturan perundangan/kebijakan/sisdur yang dipelajari dalam satu tahun anggaran	Perpres/Perbub/Perda/Instruksi Bupati
2	Mengajukan SPP-UP/TU/GU;	Jumlah SPP-UP TU/GU	Jumlah SPP-UP/TU/GU yang diajukan dalam satu tahun anggaran	SIPD/ DPA
3	Mengajukan SPP-LS GajidanTunjangan PNS/ Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP)/ BelanjaPegawai/Barang&Jasa/ Modal	Jumlah SPP-LS gaji dan tunjangan PNS/tambahan penghasilan pegawai (TPP)/Belanja pegawai/Barang&Jasa/Modal	Jumlah SPP-LS gaji dan tunjangan PNS/tambahan penghasilan pegawai (TPP)/Belanja pegawai/Barang&Jasa/Modal dalam satu tahun anggaran	SIPD/ DPA
4	Membayar menggunakan Uang Persediaan (UP)	Jumlah pembayaran yang dilakukan dengan Uang Peresediaan (UP)	Jumlah pembayaran yang dilakukan dengan Uang Peresediaan (UP) dalam satu tahun anggaran	SIPD/ DPA
5	Menyiapkan bukti pemotongan pajak bendahara pemerintah	Jumlah bukti potong pajak bendahara	Jumlah bukti potong pajak bendahara dalam satu tahun anggaran	Surat Setoran Pajak
6	Menyiapkan laporan pertanggungjawaban bendahara	Jumlah laporan pertanggungjawaban bendahara	Laporan pertanggungjawaban bendahara dalam satu tahun anggaran	Surat pertanggungjawaban Bendahara
7	Melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas dengan Bendahara Umum Daerah (BUD);	Jumlah Berita Acara Rekonsiliasi pengeluaran kas yang dilakukan	Jumlah Berita Acara Rekonsiliasi pengeluaran kas dalam satu tahun anggaran	Berita Acara Rekonsiliasi pengeluaran kas
8	Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah laporan pertanggungjawaban tugas	Jumlah laporan pertanggungjawaban tugas sebagai bendahara	Laporan pertanggungjawaban bendahara

9	Menyiapkan naskah dinas terkait pelaksanaan tugas	Jumlah naskah dinas yang diselesaikan	Jumlah naskah dinas yang diselesaikan dalam satu tahun anggaran	Naskah dinas
10	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya	Jumlah telaahan staf saran	Jumlah telaahan staf saran dan masukan terkait tupoksi Bendahara dalam satu tahun anggaran	Telaahan staf
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan	Jumlah tugas kedinasan yang dilaksanakan	Jumlah tugas kedinasan/tealaah staf dinas diluar terkait tugas sebagai bendahara dalma satu tahun anggaran	Telaahan staf/nota dinas

Bendahara

Abidin Rais

NIP. 198210122001051001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Pengelola Data dan Dokumen Perpajakan

TUGAS :

1. Mempelajari kebijakan, pedoman dan prosedur kerja
2. Menerima dan mengumpulkan dokumen
3. Mencatat dokumen yang diterima
4. Menyiapan Dokumen Pajak
5. Mendokumentasikan dokumen
6. Melaporkan pelaksanaan tugas
7. Menyiapkan naskah dinas terkait pelaksanaan tugas
8. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain

FUNGSI :

1. Pembelajaran kebijakan, pedoman dan prosedur kerja
2. Penerimaan dan pengumpulan dokumen
3. Pencatatan dokumen yang diterima
4. Penyiapan Data Dokumen Pajak
5. Pendokumen asian dokumen
6. Pelaporan pelaksanaan tugas
7. Penyiapan naskah dinas terkait pelaksanaan tugas
8. Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan
9. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

No	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Mempelajari kebijakan, pedoman dan prosedur kerja	Catatan atas hasil kajian kebijakan, isu aktual dan aturan terkait pengadministrasi pajak	Jumlah catatan atas hasil kajian kebijakan, isu aktual dan aturan terkait pengadministrasi pajak dalam satu tahun	Perpres/Perbub/Perda/Instruksi Bupati/SOP
2	Menerima dan mengumpulkan dokumen	Dokumen administrasi pajak	Jumlah dokumen administrasi pajak yang dikumpulkan dalam satu tahun	Dokumen pajak
3	Mencatat dokumen yang diterima	Register dokumentasi pajak	Jumlah dokumen administrasi pajak yang diterima	Register dokumentasi pajak
4	Menyiapan Dokumen Pajak	Dokumen administrasi pajak	Jumlah dokumen administrasi pajak yang disiapkan	Dokumen pajak
5	Mendokumentasikan dokumen	Dokumentasi kegiatan pajak	Jumlah data dna informasi yang disajikan sebagai laporan	Dokumentasi kegiatan pajak
6	Melaporkan pelaksanaan tugas	Laporan pelaksanaan tugas	Jumlah laporan pelaksanaan tugas yang disusun dalam satu tahun	Laporan pelaksanaan tugas
7	Menyiapkan naskah dinas terkait pelaksanaan tugas	Nakah dinas	Jumlah naskah dinas yang dibuat dalam satu tahun	Naskah dinas
8	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan	Jumlah telaahan staf saran	Jumlah telaahan staf pengadministrasi pajak	Telaahan staf
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain	Jumlah tugas kedinasan yang dilaksanakan	Jumlah tugas kedinasan/tealaah staf dinas diluar terkait tugas pengadministrasi pajak dalam satu tahun	Telaahan staf/nota dinas

**Pengelola Data dan Dokumen
Perpajakan**

**Kahar, SE
Penata /IIIc
NIP. 197007132000121002**

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Pengadministrasi Umum

TUGAS :

1. Mempelajari kebijakan, pedoman dan prosedur kerja
2. Menerima dan mendistribusikan surat masuk
3. Menerimaan dan mendistribusikan surat keluar
4. Menyiapkan surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas
5. Menyiapan bahan pertanggungjawaban kegiatan
6. Menyiapkan pelaksanaan rapat
7. Menyiapkan bahan ketatalaksanaan dan kelembagaan
8. Melaporkan pelaksanaan tugas
9. Memberikan saran terhadap pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

FUNGSI :

1. Pembelajaran kebijakan, pedoman dan prosedur kerja
2. Penerimaan dan pendistribusian surat masuk
3. Penerimaan dan pendistribusian surat keluar
4. Penyiapan surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas
5. Penyiapan bahan pertanggungjawaban kegiatan
6. Penyiapan pelaksanaan rapat
7. Penyiapan bahan ketatalaksanaan dan kelembagaan
8. Pelaporan pelaksanaan tugas
9. Pemberian saran terhadap pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
10. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

No	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Mempelajari kebijakan, pedoman dan prosedur kerja	Jumlah peraturan perundangan/kebijakan/Sisdur yang dipelajari	Jumlah peraturan perundangan/kebijakan/sisdur yang terkait pengadministrasian umum yang dipelajari dalam satu tahun anggaran	Perpres/Perbub/Perda/Instruksi Bupati
2	Menerima dan mendistribusikan surat masuk	Surat masuk	Jumlah dokumen surat masuk yang diagendakan dalam satu tahun	Buku agenda surat masuk
3	Menerimaan dan mendistribusikan surat keluar	Surat keluar	Jumlah dokumen surat keluar yang diagendakan dalam satu tahun	Buku agenda surat keluar
4	Menyiapkan surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas	Surat tugas dan SPPD	Jumlah dokumen surat tugas dan SPPD yang dikeluarkan dalam satu tahun	Buku agenda surat tugas dan perjalanan dinas
5	Menyiapan bahan pertanggungjawaban kegiatan	Pertanggungjawaban kegiatan	Jumlah dokumen pertanggungjawaban kegiatan yang disusun dalam satu tahun	Dokumen laporan pertanggungjawaban kegiatan
6	Menyiapkan pelaksanaan rapat	Disposisi Rapat	Jumlah disposisi rapat yang diteruskan untuk dilaksanakan dalam satu tahun	Disposisi rapat
7	Menyiapkan bahan ketatalaksanaan dan kelembagaan	Pedoman ketatalaksanaan dan kelembagaan	Jumlah dokumen ketatalaksanaan dan kelembagaan yang disusun	Dokumen ketatalaksanaan dan kelembagaan
8	Melaporkan pelaksanaan tugas	Jumlah telaahan staf saran	Jumlah telaahan staf saran dan masukan terkait tupoksi Bendahara dalam satu tahun anggaran	Telaahan staf
9	Memberikan saran terhadap pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya	Jumlah telaahan staf saran	Jumlah telaahan staf saran dan masukan terkait tupoksi Bendahara dalam satu tahun anggaran	Telaahan staf
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya	Jumlah tugas kedinasan yang dilaksanakan	Jumlah tugas kedinasan/tealaah staf dinas diluar terkait tugas sebagai bendahara dalam satu tahun anggaran	Telaahan staf/nota dinas

Pengadministrasi Umum

Sati

Pengatur Tk I/II d

NIP. 197202132007012009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Pengelola Data

TUGAS :

1. Mempelajari kebijakan, pedoman dan prosedur kerja penyuluhan
2. Menyiapkan bahan penyusunan data statistik sektoral
3. Menyiapkan bahan penyusunan LPPD
4. Menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi fisik dan keuangan
5. Menyiapkan bahan penyusunan SIPD
6. Menyiapkan bahan permintaan data
7. Menyiapkan naskah dinas
8. Menyusun laporan pelaksanaan tugas
9. Memberikan saran terhadap pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

FUNGSI :

1. Pembelajaran kebijakan, pedoman, dan prosedur kerja penyuluhan
2. Penyiapan bahan penyusunan data statistik sektoral
3. Penyiapan bahan penyusunan LPPD
4. Penyiapan bahan penyusunan laporan realisasi fisik dan keuangan
5. Penyiapan bahan penyusunan SIPD
6. Penyiapan bahan permintaan data
7. Penyiapan naskah dinas
8. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
9. Pemberian saran terhadap pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
10. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

No	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUBER DATA
1	Mempelajari kebijakan, pedoman dan prosedur kerja penyuluhan	Jumlah peraturan perundangan/kebijakan/Sisdur yang dipelajari	Jumlah peraturan perundangan/kebijakan/sisdur yang dipelajari dalam satu tahun anggaran	Perpres/Perbub/Perda/Instruksi Bupati

2	Menyiapkan bahan penyusunan data statistik sektoral	Jumlah dokumen statistik sektoral yang tersusun	Jumlah dokumen statistik sektoral yang tersusun dalam satu tahun anggaran	Dokumen statistik sektoral
3	Menyiapkan bahan penyusunan LPPD	Jumlah dokumen LPPD yang tersusun	Jumlah dokumen LPPD yang tersusun dalam satu tahun anggaran	Dokumen LPPD
4	Menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi fisik dan keuangan	Jumlah laporan relisasi fisik dan keuangan yang tersusun	Jumlah dokumen realisasi fisik dan keuangan dalam satu tahun anggaran	Laporan realisasi fisik dan keuangan
5	Menyiapkan bahan penyusunan SIPD	Jumlah laporan SIPD yang tersusun	Jumlah dokumen SIPD Kecamatan yang tersusun dalam satu tahun anggaran	Laporan SIPD
6	Menyiapkan bahan permintaan data	Jumlah permintaan data yang dapat dipenuhi tepat waktu	Jumlah permintaan data yang dapat dioenuhi tepat waktu dalam satu tahun anggaran	Data/Laporan
7	Menyiapkan naskah dinas	Jumlah naskah dinas yang diselesaikan	Jumlah naskah dinas yang diselesaikan dalam satu tahun anggaran	Naskah dinas
8	Menyusun laporan pelaksanaan tugas	Jumlah telaahan staf saran	Jumlah telaahan staf saran dan masukan terkait tupoksi Bendahara dalam satu tahun anggaran	Telaahan staf
9	Memberikan saran terhadap pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya	Jumlah telaahan staf saran	Jumlah telaahan staf saran dan masukan terkait tupoksi Bendahara dalam satu tahun anggaran	Telaahan staf
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya	Jumlah tugas kedinasan yang dilaksanakan	Jumlah tugas kedinasan/tealaah staf dinas diluar terkait tugas sebagai bendahara dalma satu tahun anggaran	Telaahan staf/nota dinas

Pengelola Data

Tuti Rusitah, SE

Penata/ IIIc

NIP. 197809102006042010