

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN CAMAT WAJAK  
NOMOR: 188.45/ 06 /KEP/35.07.08/2017  
TENTANG  
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
KECAMATAN WAJAK KABUPATEN  
MALANG

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Sekretaris Kecamatan**
2. Tugas :
  - a) Melaksanakan koordinasi perencanaan evaluasi dan pelaporan program kecamatan, pengelolaan urusan kepegawaian, urusan umum yang meliputi kegiatan surat menyurat, penggandaan, perlengkapan, hubungan masyarakat, urusan keuangan; dan
  - b) Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh Camat.
3. Fungsi :
  - a) Merencanakan kegiatan kesekretariatan;
  - b) Mengelola urusan administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan pendidikan pelatihan pegawai;
  - c) Mengelola urusan rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
  - d) Menyelenggarakan kegiatan tata usaha persuratan dan penggandaan, kearsipan dan perpustakaan;
  - e) Menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan dan aset daerah;
  - f) Mengelola administrasi perlengkapan dan pemeliharaan, kebersihan dan keamanan kantor; dan
  - g) Mengoordinasikan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program Kecamatan.

| SASARAN/KINERJA UTAMA   | INDIKATOR KINERJA UTAMA   | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN  | SUMBER DATA  |
|---|---|--|--|
| Meningkatkan produktifitas kinerja Aparatur Kecamatan sehingga pelayanan kepada masyarakat semakin baik | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Persentase Tingkat Kehadiran PNS linkup Kecamatan</li> </ul>   | $\frac{\sum \text{Pegawai} \times (\sum \text{hari kerja} - \sum \text{tdk hadir})}{\sum \text{Pegawai} \times \sum \text{hari kerja}} \times 100\%$ | Subag Umum Kepegawaian<br>Catatan : hari kerja dalam 1 tahun =240 hari |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Persentase Jumlah dokumen perencanaan dan laporan kinerja tahunan yang tepat waktu dan berkualitas baik</li> </ul> | Jumlah dokumen perencanaan dan laporan kinerja tahunan   | Subag Perencanaan  |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tingkat kelancaran administrasi keuangan</li> </ul>  | $\frac{\sum \text{Pengajuan yang dicairkan}}{\sum \text{Pengajuan yang seharusnya Cair}} \times 100\%$   | Subag Umum Kepegawaian,Keuangan dan Aset                               |

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kasi Pemerintahan**
2. Tugas :
  - a. Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan;
  - b. Menyusun program dan melakukan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan Desa, Kelurahan dan administrasi keuangan Desa;
  - c. Membantu menyusun program dan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
  - d. Melaksanakan penghimpunan dan pengolahan bahan/data serta melaksanakan kegiatan pemerintahan;
  - e. Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pertanahan;
  - f. Menginventarisasi kekayaan Kecamatan, Kelurahan, Desa serta sarana dan prasarana umum;
  - g. Membantu menyusun program dan pembinaan di bidang pertanahan;
  - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi :

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

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Seksi Pelayanan Publik**
2. Tugas :
  - a) Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Pelayanan Publik;
  - b) Memberikan pelayanan administrasi umum dan kependudukan;
  - c) Memberikan pelayanan perizinan sesuai dengan kewenangan yang diberikan Bupati; dan
  - d) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

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

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

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

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kasi Keamanan dan Ketertiban**
2. Tugas :
  - a. Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ketentraman dan ketertiban umum;
  - b. Menyusun program dan melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban di Kecamatan;
  - c. Menyusun program dan pembinaan Polisi Pamong Praja di Kecamatan;
  - d. Membantu tugas-tugas Satuan Polisi Pamong Praja dibidang penegakan Perda;
  - e. Membantu menyelesaikan masalah-masalah ketentraman dan ketertiban di Kecamatan;
  - f. Melaksanakan koordinasi kegiatan sosial politik, ideologi negara kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
  - g. Melaksanakan pembinaan wawasan kebangsaan dan perlindungan masyarakat;
  - h. Melaksanakan koordinasi dan monitoring serta membantu menyelesaikan permasalahan PBB (Pajak Bumi Bangunan);
  - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi :



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

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kasi Ekonomi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat**
  
2. Tugas :
  - a) Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ekonomi pembangunan dan pemberdayaan perempuan;
  - b) Menyusun program dan pembinaan dalam upaya meningkatkan peran serta masyarakat dalam pembangunan penghijauan dan pengendalian pencemaran lingkungan;
  - c) Mengusulkan perencanaan rehab bangunan sekolah, peningkatan jalan Desa serta mengusulkan pembangunan di Tingkat Kecamatan dan Desa;
  - d) Melaksanakan pembinaan kebersihan lingkungan sanitasi drainase dan air bersih/minum;
  - e) Melaksanakan pembinaan keberadaan Tempat Pembuangan Sampah (TPS) dan Tempat Pembuangan Akhir (TPA) serta Rencana Pengelolaan Lingkungan (RKL);
  - f) Memberdayakan kelompok perempuan dalam profesi sosial dan ketrampilan;
  - g) Mengadakan peningkatan peranan perempuan serta peningkatan kesejahteraan keluarga guna mendukung terwujudnya suatu keluarga yang sejahtera;
  - h) Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya
  
3. Fungsi :

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

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **KASUBAG. PERENCANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN**
2. Tugas :
  - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan pelaporan;
  - b. Melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis pembangunan Kecamatan tingkat Daerah;
  - c. Menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan Kecamatan;
  - d. Menyiapkan dan menyusun bahan pengembangan kerja sama lintas sektor;
  - e. Menyelenggarakan sistem informasi manajemen dan pelaporan Kecamatan;
  - f. Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kegiatan tahunan pembangunan Kecamatan;
  - g. Melaksanakan monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Kecamatan;
  - h. Menyiapkan bahan dan sarana pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengendalian dan pengembangan pembangunan bidang Kecamatan;
  - i. Melakukan evaluasi pelaksanaan program pembangunan di bidang Kecamatan;
  - j. Melakukan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya; melaksanakan evaluasi keuangan terhadap hasil pelaksanaan program dan rencana strategis Kecamatan;
  - k. Mengkompilasikan dan penyusunan laporan hasil laporan perencanaan dan laporan akuntabilitas Kecamatan; dan
  - l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

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

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

:

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

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **BENDAHARA PENGELUARAN**
2. Tugas :
  - a. Melaksanakan pembayaran sesuai dengan kebutuhan kegiatan masing-masing;
  - b. Melaksanakan pencatatan semua bukti pengeluaran ke dalam buku penerimaan harian;
  - c. Menghimpun, mengklasifikasi data, menggandakan bukti pengeluaran sebagai kelengkapan dalam penyusunan SPJ
  - d. Mempersiapkan data guna kelengkapan dalam pengajuan SPP Gaji, SPP LS
  - e. Menerima dan mendistribusikan pencairan anggaran, kegiatan GU dan kegiatan LS
  - f. Membantu mempersiapkan data guna kelengkapan SPJ
  - g. Membantu dan menyusun laporan bulanan keadaan keuangan
  - h. Membuat dan menyusun laporan akhir keuangan
  - i. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya

| SASARAN/KINERJA UTAMA                   | INDIKATOR KINERJA UTAMA       | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN  | SUMBER DATA                                   |
|---|-------------------------------|------------------------------------|---|
| Tertib Administrasi Keuangan yang benar | - laporan keuangan yang benar | Jumlah Laporan keuangan yang benar | Kasubag. Umum, Kepegawaian, Keuangan Dan Aset |



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **BENDAHARA PENERIMAAN**
2. Tugas :
  - a. Melaksanakan pencatatan semua bukti penerimaan ke dalam buku penerimaan;
  - b. Menghimpun, mengklasifikasi data, mengumpulkan bukti penerimaan sebagai kelengkapan dalam penyusunan laporan keuangan;
  - c. Menyetor ke Bank melalui STS ( Surat Tanda Setoran );
  - d. Membantu mempersiapkan data guna kelengkapan laporan penyetoran kas;
  - e. Membantu dan menyusun laporan bulanan keadaan kas;
  - f. Membuat dan menyusun laporan akhir keuangan;
  - g. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

| SASARAN/KINERJA UTAMA                   | INDIKATOR KINERJA UTAMA       | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN   | SUMBER DATA                       |
|---|-------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|
| Tertib Administrasi Keuangan yang benar | - Laporan keuangan yang benar | Laporan Dokumen keuangan yang benar | Kasi Pelayanan Publik dan Pemohon |

Wajak, Januari 2017

**CAMAT WAJAK**

Ttd.

**TITO FIBRIANTO HADI PRASETYA**