

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : Sekretaris Kecamatan Torjun
2. **TUGAS** : Melakukan pembinaan administrasi dan memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh Satuan Organisasi Kecamatan
3. **FUNGSI** :
 - a. Penyusunan perencanaan, pengendalian dan penyiapan bahan untuk mengevaluasi pelaksanaannya;
 - b. Pengelolaan urusan keuangan;
 - c. Pelaksanaan tata usaha umum, tata usaha kepegawain dan tata usaha perlengkapan;
 - d. Pelaksanaan urusan Rumah Tangga;
 - e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

NO	SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Perkantoran	IKM Prosentase penyelesaian pelayanan bidang administrasi kependudukan tepat waktu	(Total Nilai dari nilai persepsi per Unsur : Total Unsur yang terisi) x nilai tertimbang $\frac{\text{Jumlah KTP, KK dan Akta yang diproses tepat waktu}}{\text{Jumlah usulan pembuatan KTP, KK dan Akta}} \times 100\%$	Survey Kepuasan Masyarakat
		Prosentase penyelesaian pelayanan bidang pertanahan tepat waktu	$\frac{\text{Jumlah akta tanah yang diproses tepat waktu}}{\text{Jumlah usulan pembuatan Akta Tanah}} \times 100\%$	Laporan Kependudukan Seksi Pemerintahan

NO	SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
2.	Meningkatnya ketertiban dan Keamanan Masyarakat	Angka Kriminalitas	(Jumlah kejadian kriminalitas – Target jumlah kriminalitas)	Polsek
		Prosentase penyelesaian pengajuan SKCK dan Ijin Keramaian tepat waktu	$\frac{\text{Jumlah SKCK dan Ijin Keramaian yang diproses tepat waktu}}{\text{Jumlah usulan pembuatan SKCK dan Ijin Keramaian}} \times 100\%$	Seksi Trantib
3.	Meningkatkan Pengelolaan Administrasi Desa	Prosentase desa yang tertib administrasi	$\frac{\text{Jumlah desa yang tertib administrasi}}{12 \text{ desa}} \times 100\%$	Administrasi desa
		Prosentase penyelesaian laporan pertanggungjawaban kecamatan tepat waktu	$\frac{\text{Jumlah dok. pertanggungjawaban yang selesai tepat waktu}}{\text{Jumlah dokumen pertanggungjawaban yang harus ada}} \times 100\%$	Bagian Keuangan
		Prosentase penyelesaian usulan anggaran desa tepat waktu	$\frac{\text{Jumlah dokumen APBDes yang selesai tepat waktu}}{12 \text{ desa}} \times 100\%$	Seksi PMD dan Seksi Pemerintahan
		Prosentase penyelesaian laporan pertanggung jawaban desa tepat waktu	$\frac{\text{Jumlah dokumen SPJ/desa yang selesai tepat waktu}}{12 \text{ desa}} \times 100\%$	Seksi PMD dan Seksi Pemerintahan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : Kepala Sub Bagian Keuangan Kecamatan Torjun
2. **TUGAS** :
 - a. Melaksanakan pengelolaan pembayaran gaji pegawai;
 - b. Menyetujui usulan pembayaran keuangan yang telah diajukan Pelaksana Kegiatan dengan cara memberikan persetujuan guna mengendalikan penerimaan dan pengeluaran;
 - c. Melaksanakan verifikasi dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Kecamatan;
 - d. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Kecamatan;
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

NO	SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan kecamatan	Prosentase penyelesaian dokumen perencanaan pembangunan tepat waktu Prosentase penyelesaian laporan pertanggungjawaban kecamatan tepat waktu	$\frac{\text{Jumlah dokumen perencanaan yang selesai tepat waktu}}{\text{Jumlah dokumen perencanaan yang harus ada}} \times 100\%$ $\frac{\text{Jumlah dok. pertanggungjawaban yang selesai tepat waktu}}{\text{Jumlah dokumen pertanggungjawaban yang harus ada}} \times 100\%$	RKA-DPA SPJ

NO	SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
		Prosentase penyelesaian gaji pegawai tepat waktu	$\frac{\text{SP2D Gaji yang dicairkan}}{\text{Jumlah dokumen SPP - SPM Gaji yang telah dibuat}} \times 100\%$	SPP-SPM

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Tejurun
2. TUGAS :
 - a. Melakukan pengelolaan administrasi naskah dinas;
 - b. Melakukan keprotokolan dan mengurus perjalanan dinas serta hubungan masyarakat;
 - c. Menyelenggarakan urusan pemeliharaan kebersihan, keindahan kantor dan keamanan;
 - d. Menyiapkan sarana dan prasarana rapat dinas, sarasehan, seminar, acara pembinaan, upacara dan kunjungan kerja untuk kelancaran tugas;
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

NO	SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Perkantoran	<p>Prosentase penyelesaian perencanaan pembangunan tepat waktu</p> <p>Tersedianya arsip surat masuk dan keluar</p> <p>Prosentase sarana dan prasarana dalam kondisi baik</p>	<p>$\frac{\text{Jumlah dokumen perencanaan yang selesai tepat waktu}}{\text{Jumlah dokumen perencanaan yang harus ada}} \times 100\%$</p> <p>$\frac{\text{Jumlah surat masuk dan keluar yang diarsip}}{\text{Jumlah dokumen surat masuk dan keluar dlm register}} \times 100\%$</p> <p>$\frac{\text{Jumlah Sarana dan Prasarana dalam kondisi baik}}{\text{Jumlah sarana dan prasarana yang dimiliki}} \times 100\%$</p>	<p>RKA-DPA</p> <p>Register Arsip Surat Masuk dan keluar</p> <p>Dokumen Inventaris Aset</p>