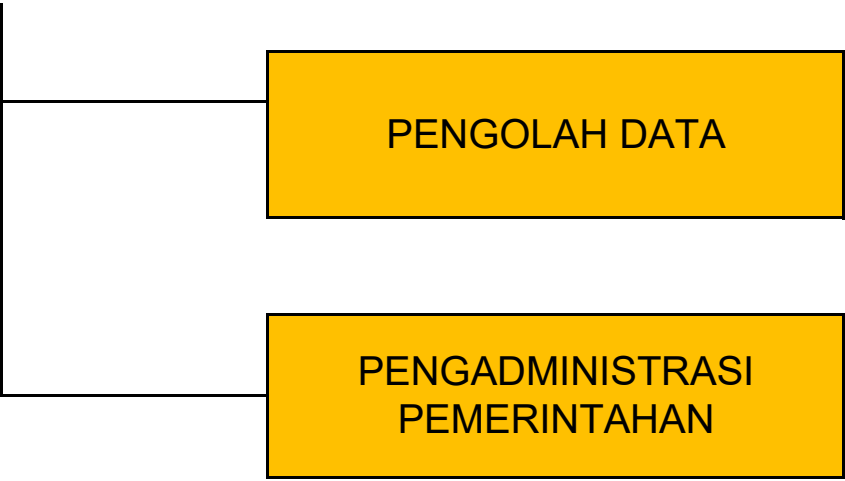




**KASIE PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN DAN YAN UM**

Sheet 5

**ANALIS PEMERINTAHAN  
DAN PELAYANAN UMUM**



**CAMAT CAMPLONG**

Sheet 1



**KASIE KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN**

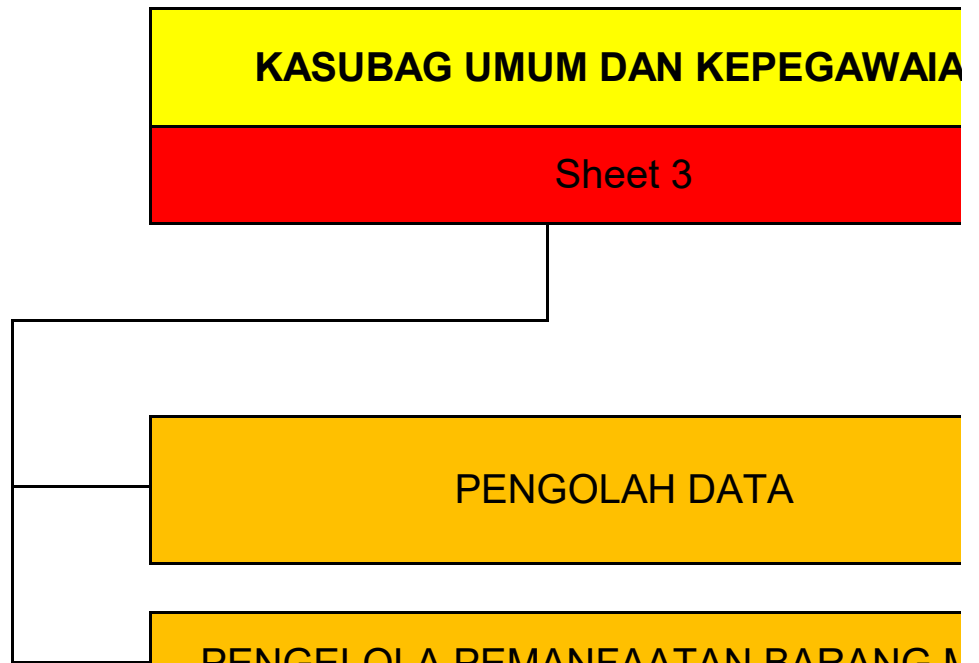
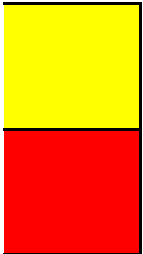
Sheet 6

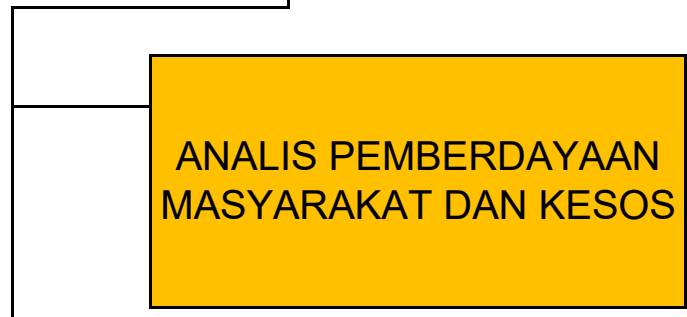
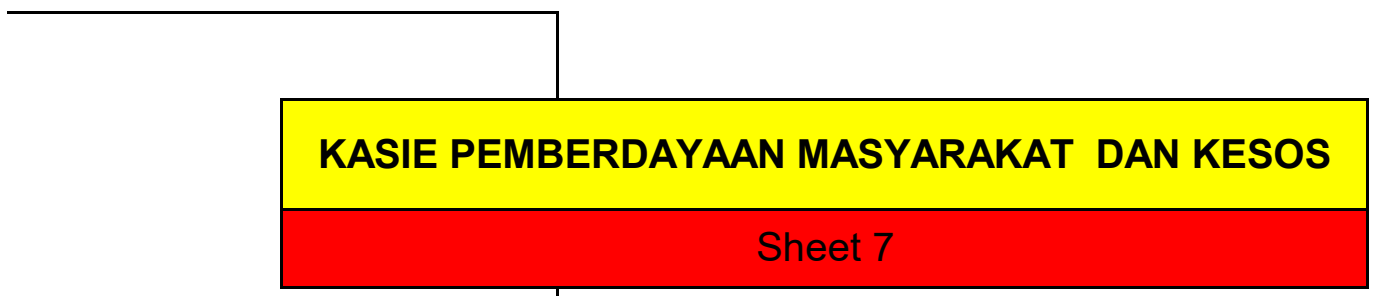
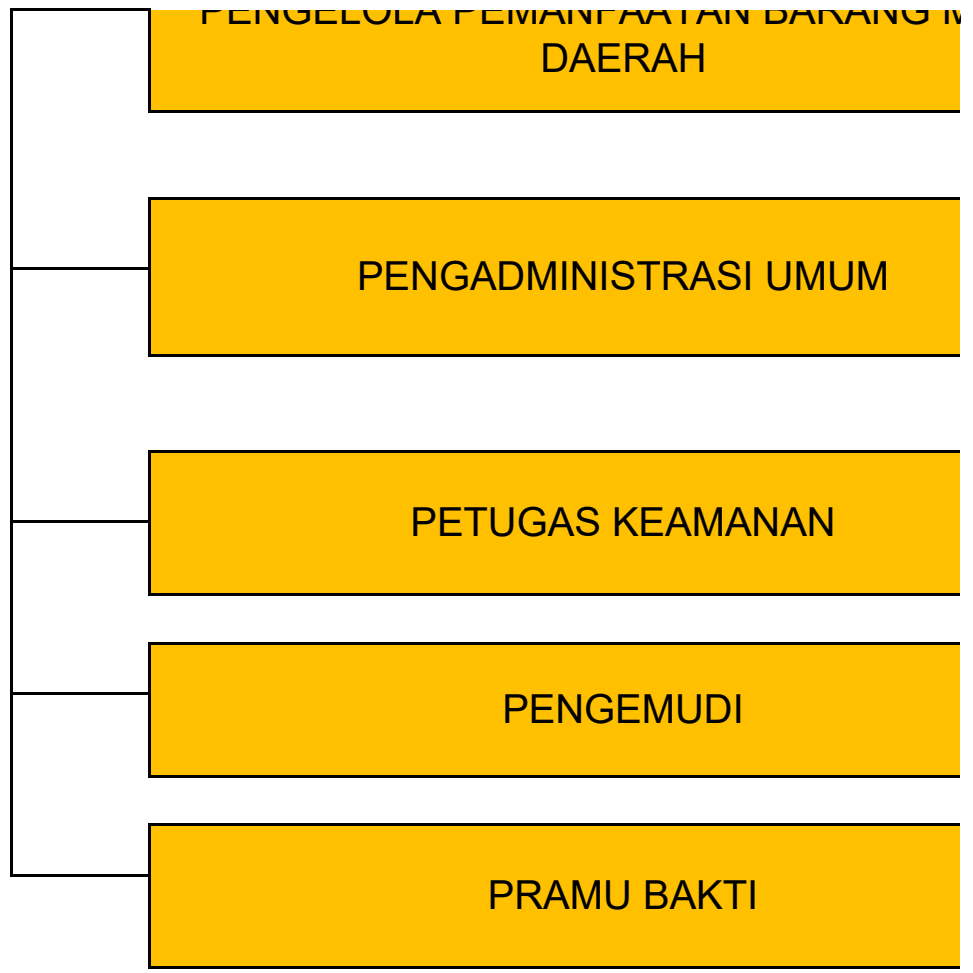
**ANALIS KEAMANAN**



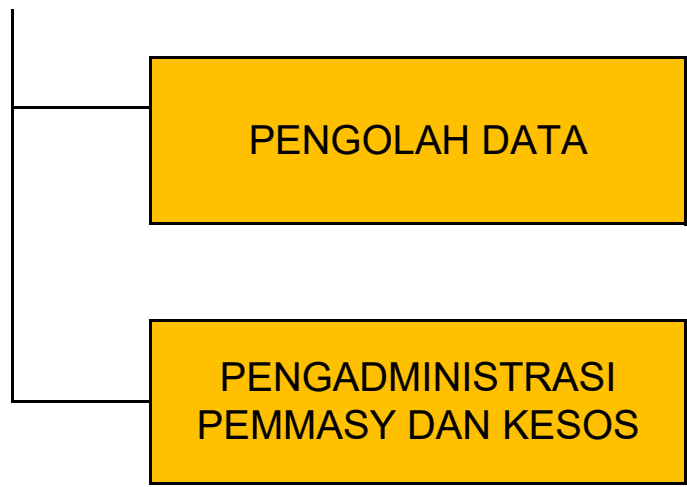
PENGELOLA KEAMANAN &  
KETERTIBAN

**PETA JABATAN  
KECAMATAN CAMPLONG  
KABUPATEN SAMPANG  
2021-2025**









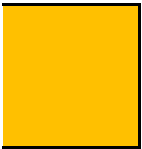
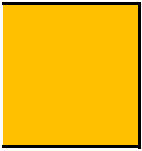
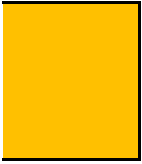
**SEKRETARIS KECAMATAN**

Sheet 2

N

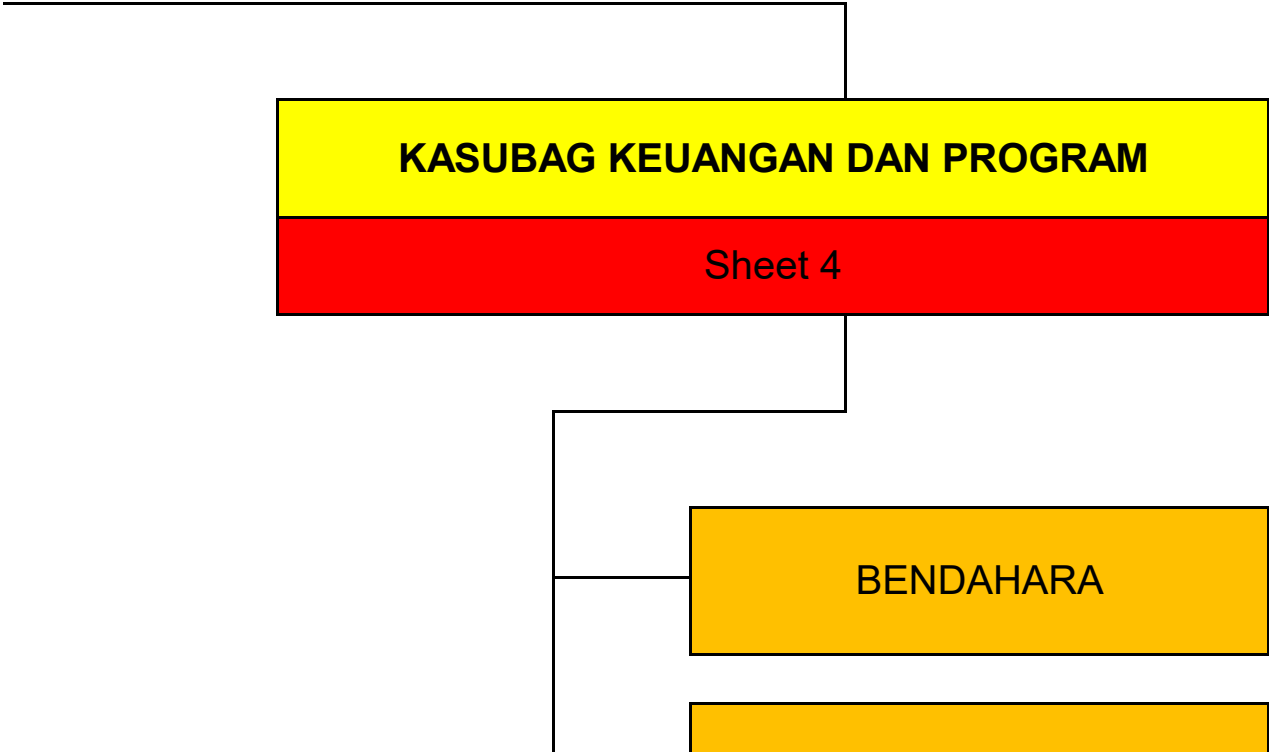
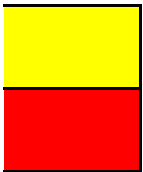
ALL IK

ALIX



C/

!  
NIP. 19



```
graph TD; A[PENGOLAH DATA] --- B[PENGADMINISTRASI KEUANGAN]
```

PENGOLAH DATA

PENGADMINISTRASI  
KEUANGAN

Mengetahui  
AMAT CAMPLONG

**SAFFAK, SE. MM**  
9780714 200501 1 012

|

|



|

|



Perspektif	INDIKATOR KINERJA UTAMA	INDIKATOR KENERJA INDIVIDU
<b>PENERIMA LAYANAN/STAKEHOLDER</b>	Menyelenggarakan urusan Pemerintahan umum sesuai dengan peraturan yang berlaku agar berjalan secara efektif dan efisien	Pembinaan sarana dan prasarana pelayanan umum
		Mengawasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah
		Mengawasi pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa
		Mengawasi admistrasi pemerintah Desa
		Mengawasi penyelenggaraan pelayanan publik di Kecamatan
<b>PROSES BISNIS</b>	mengkoordinasikan kegiatan memperdayakan masyarakat dan kesejahteraan sosial	Mengawasi penyelenggaraan pembangunan perekonomian masyarakat Desa
		Mengawasi pengembangan kemampuan sumber daya masyarakat
		Mengawasi penyelenggaraan bidang produksi dan distribusi hasil produksi
		Mengawasi pelaksanaan pembangunan fisik wilayah Desa
		Mengawasi pelaksanaan bantuan sosial di Desa
Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan bupati	Melakukan sosialisasi Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati	
	Terlaksananya rencana aksi dalam rangka pencapaian sasaran dan indikator kinerja utama organisasi dalam perjanjian kinerja	Presentase penyelesaian rencana aksi ASN yang berkontribusi langsung terhadap pencapaian indikator perjanjian kinerja (OPD terkait) sesuai dengan target sasaran dan waktu yang telah ditentukan
<b>PENGUATAN INTERNAL</b>	mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan Ketentraman dan ketertiban umum	Mengawasi pelaksanaan ketentraman dan ketertiban umum
		Mengawasi pelaksanaan pencegahan penyalahgunaan narkotika di wilayah Kecamatan
		Mengawasi pelaksanaan pencegahan penyakit masyarakat di wilayah Kecamatan
		Mengawasi/memfasilitasi kesiagaan dan penanggulangan dini bencana alam
		Mengkoordinasikan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayana umum
		Melakukan koordinasi dengan PT Garam dan swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
<b>ANGGARAN</b>	Pengelolaan anggarann penunjang urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Penggunaan anggaran dalam penyelesaian kegiatan urusan penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik, perbedayaan masyarakat Desa,ketentraman dan ketertiban umum, pembinaann dan pengawasan Pemerintah Desa sesuai dengan target sasaran dan waktu yang telah ditetapkan.

INDIKATOR KINERJA UTAMA	INDIKATOR KENERJA INDIVIDU
1. penyusunan perencanaan, pengendalian dan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan Kecamatan	Presentase Jumlah Dokumen perencanaan, pengendalian dan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan Kecamatan Kesesuaian Dokumen perencanaan, pengendalian dan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan Kecamatan ketepatan Waktu dalam Penyusunan Dokumen perencanaan, pengendalian dan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan Kecamatan
2. pengelolaan urusan keuangan Kecamatan	Prsentase Jumlah Penyerapan Anggaran keuangan Kecamatan Kesesuaian pengelolaan urusan keuangan Kecamatan dengan kebutuhan OPD Ketepatan waktu dalam pengelolaan urusan keuangan Kecamatan
3. pelaksanaan tata usaha umum, tata usaha kepegawaian dan tata usaha perlengkapan Kecamatan	Presentase pelaksanaan tata usaha umum, tata usaha kepegawaian dan tata usaha perlengkapan Kecamatan Kesesuaian pelaksanaan tata usaha umum, tata usaha kepegawaian dan tata usaha perlengkapan Kecamatan sesuai SOP Ketepatan Waktu pelaksanaan tata usaha umum, tata usaha kepegawaian dan tata usaha perlengkapan Kecamatan
4. pelaksanaan urusan Rumah Tangga Kecamatan	Presentase pelaksanaan urusan Rumah Tangga Kecamatan Kesesuaian pelaksanaan urusan Rumah Tangga Kecamatan sesuai SOP Ketepatan Waktu pelaksanaan urusan Rumah Tangga Kecamatan
5. penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan satuan kerja perangkat kerja terkait	Presentase penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan satuan kerja perangkat kerja terkait Kesesuaian penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan satuan kerja perangkat kerja terkait Ketepatan Waktu penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan satuan kerja perangkat kerja terkait

	INDIKATOR KINERJA UTAMA	INDIKATOR KENERJA INDIVIDU
KASUBAG KEUANGAN	1. menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan	Presentase jumlah program kerja Sub Bagian Keuangan Kesesuaian program kerja Sub Bagian Keuangan dengan kebutuhan OPD ketepatan Waktu dalam Penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan
	2. menghimpun bahan perencanaan program dan anggaran	Presentase jumlah bahan perencanaan program dan anggaran dari tiap seksi Kesesuaian bahan perencanaan program dan anggaran dengan kebutuhan OPD ketepatan Waktu dalam pengumpulan bahan perencanaan program dan anggaran
	3. melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan	Presentase pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan Kesesuaian pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan ketepatan Waktu dalam pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan
	4. melaksanakan verifikasi dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan	Presentase jumlah laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Kesesuaian laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan dengan anggaran yang digunakan ketepatan Waktu dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan
	5. melaksanakan pengelolaan pembayaran gaji pegawai	Presentase pemenuhan pembayaran gaji pegawai Kesesuaian pengelola pembayaran gaji pegawai ketepatan Waktu dalam pembayaran gaji pegawai
	6. menyetujui usulan pembayaran keuangan yang diajukan Pelaksana Kegiatan	Presentase usulan pembayaran keuangan yang di setujui Kesesuaian kriteria penyetujuan usulan pembayaran keuangan ketepatan Waktu dalam pemverifikasian usulan pembayaran keuangan

	INDIKATOR KINERJA UTAMA	INDIKATOR KENERJA INDIVIDU
PENGOLAH DATA	1. Menginput dan mengolah data pembayaran gaji pegawai dan keuangan Dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Presentase pengolahan data pembayaran gaji pegawai dan keuangan Dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian Kesesuaian pengolahan data pembayaran gaji pegawai dan keuangan Dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian ketepatan Waktu dalam pengolahan data pembayaran gaji pegawai dan keuangan Dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian
	2. Menginput dan mengolah laporan pertanggungjawaban keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	Presentase pengolahan laporan pertanggungjawaban keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian Kesesuaian pengolahan laporan pertanggungjawaban keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian ketepatan Waktu dalam pengolahan laporan pertanggungjawaban keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian
	3. Mendokumentasikan surat pembayaran gaji dan laporan pertanggungjawaban keuangan menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	Presentase pendokumentasian surat pembayaran gaji dan laporan pertanggungjawaban keuangan menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian Kesesuaian pendokumentasian surat pembayaran gaji dan laporan pertanggungjawaban keuangan menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian ketepatan Waktu dalam pendokumentasian surat pembayaran gaji dan laporan pertanggungjawaban keuangan menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian
	4. Mengolah dokumen penatausahaan keuangan	Jumlah dokumen penatausahaan keuangan yang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku Kesesuaian dokumen penatausahaan keuangan yang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku ketepatan Waktu dalam pengolahan dokumen penatausahaan keuangan yang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
	5. Mengumpulkan dan mendokumentasikan laporan keuangan	presentase dokumentasi laporan keuangan yang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku Kesesuaian pendokumentasian laporan keuangan yang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku ketepatan Waktu dalam pendokumentasian laporan keuangan yang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
	6. Menerima dan meneliti kebenaran data perencanaan dan program berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan	presentase jumlah data perencanaan dan program berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan Kesesuaian proses meneliti data perencanaan dan program berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan ketepatan Waktu dalam meneliti data perencanaan dan program berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan
	7. Mengumpulkan dan memeriksa data perencanaan dan program sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan	presentase pemeriksaan data perencanaan dan program sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan Kesesuaian pemeriksaan data perencanaan dan program sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan ketepatan Waktu dalam pemeriksaan data perencanaan dan program sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan
	8. Mengolah dan menyajikan data bahan perencanaan program dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	presentase penyajian data bahan perencanaan program dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut

		Kesesuaian penyajian data bahan perencanaan program dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
		ketepatan Waktu dalam penyajian data bahan perencanaan program dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
9. Mendokumentasikan semua data/bahan perencanaan dan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi data tersebut mudah dicari		presentase pendokumentasian semua data/bahan perencanaan dan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi data tersebut mudah dicari Kesesuaian pendokumentasian semua data/bahan perencanaan dan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi data tersebut mudah dicari
		ketepatan Waktu dalam pendokumentasian semua data/bahan perencanaan dan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi data tersebut mudah dicari
10. Membuat laporan pelaksanaan program kegiatan secara tertulis dan lisan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban		presentase pembuatan laporan pelaksanaan program kegiatan secara tertulis dan lisan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban Kesesuaian pembuatan laporan pelaksanaan program kegiatan secara tertulis dan lisan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
		ketepatan Waktu dalam pembuatan laporan pelaksanaan program kegiatan secara tertulis dan lisan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

	INDIKATOR KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
BENDAHARA	1. Membantu melakukan administrasi pembayaran gaji pegawai	Prosentase jumlah administrasi keuangan dalam pembayaran gaji pegawai Kesesuaian data administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai Ketepatan waktu dalam proses administrasi pembayaran gaji pegawai
	2. Membantu subag membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan	Prosentase jumlah data pembuatan laporan pertanggungjawaban atau pelaksanaan pengelolaan keuangan kecamatan Kesesuaian data laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan kecamatan Ketepatan waktu pelaksanaan membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan kecamatan
	3. Membantu membuat laporan usulan pembayaran keuangan yang di setujui	Prosentase pembuatan laporan usulan pembayaran keuangan yang disetujui Kesesuaian data laporan usulan pembayaran keuangan yang di setujui Ketepatan waktu dalam proses pembuatan laporan pembayaran keuangan yang di setujui
	4. Membantu subag membuat bahan laporan perencanaan program dan anggaran dari tiap seksi	Prosentase jumlah bahan laporan perencanaan program dan anggaran dari tiap seksi Kesesuaian bahan laporan perencanaan program dan anggaran dari tiap seksi Ketepatan waktu dalam pembuatan bahan laporan perencanaan program dan anggaran dari tiap seksi

	INDIKATOR KINERJA UTAMA	INDIKATOR KENERJA INDIVIDU
KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Presentase Jumlah rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam 1 tahun Kesesuaian rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan kebutuhan OPD ketepatan Waktu dalam Penyusunan rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	2. Melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan surat menyurat dan ketatalaksanaan	Presentase Jumlah pelayanan administrasi umum, urusan surat menyurat dan ketatalaksanaan Kesesuaian pelayanan administrasi umum, urusan surat menyurat dan ketatalaksanaan dengan SOP ketepatan Waktu dalam proses pelayanan administrasi umum, urusan surat menyurat dan ketatalaksanaan
	3. Melakukan pengelolaan administrasi pengadaan barang kecamatan	Presentase kelengkapan administras barang dan jasa keamatan Kesesuaian data dan jumlah administrasi barang dan jasa kecamatan ketepatan Waktu dalam proses administrasi pengadaan barang dan jasa
	4. Menyusun rencana kebutuhan dan pendistribusian barang perlengkapan	Presentase penyusunan rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan Kesesuaian rencana kebutuhan dan pendistribusian barang perlengkapan ke setiap seksi di OPD ketepatan Waktu dalam menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan
	5. Menyiapkan bahan untuk penghapusan dan inventarisasi barang	Presentase penyiapan bahan untuk penghapusan dan inventarisasi barang Kesesuaian penyiapan bahan untuk penghapusan dan inventarisasi barang ketepatan Waktu dalam penyiapan bahan untuk penghapusan dan inventarisasi barang
	6. Melakukan pengelolaan administrasi naskah dinas	Presentase pengelolaan administrasi naskah dinas yang sesuai dengan aturan Kesesuaian admistrasi naskah dinas dengan aturan yang berlaku ketepatan Waktu dalam pengelolaan administrasi naskah dinas
	7. Melakukan keprotokolan dan mengurus perjalanan dinas serta hubungan masyarakat	Presentase jumlah perjalanan dinas Kesesuaian pembuatan SPPD Perjalanan Dinas ketepatan Waktu dalam mengurus SPPD perjalanan dinas
	8. Menyelenggarakan urusan pemeliharaan kebersihan, keindahan kantor dan keamanan	Presentase kondisi kebersihan, keindahan keamatan dan kantor Kesesuaian pemeliharaan kebersihan, keindahan kantor dan keamanan ketepatan Waktu pemeliharaan kebersihan, keindahan kantor dan keamanan
	9. Menyiapkan sarana dan prasarana rapat dinas, sarasehan, seminar, acara pembinaan, upacara dan kunjungan kerja	Presentase pemenuhan sarana dan prasarana rapat dinas, sarasehan, seminar, acara pembinaan, upacara dan kunjungan kerja Kesesuaian pemenuhan sarana dan prasarana rapat dinas, sarasehan, seminar, acara pembinaan, upacara dan kunjungan kerja ketepatan waktu pemenuhan sarana dan prasarana rapat dinas, sarasehan, seminar, acara pembinaan, upacara dan kunjungan kerja
	10. Melakukan upaya peningkatan dan pengawasan disiplin pegawai	Presentase jumlah pelanggaran disiplin dalam 1 tahun Kesesuaian penindakan pelanggaran disiplin sesuai peraturan yang berlaku ketepatan waktu dalam menindaklanjuti pelanggaran disiplin

PENGOLAH DATA KEPEGAWAIAN	1. Membantu melakukan rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam 1 tahun	Prosentase jumlah penyusunan rencana kegiatan sub Baguan umum dan kepegawaian Kesesuaian data dalam rencana kerja sub baguan umum dan kepegawaian dalam 1 (satu ) Tahun Ketepatan waktu dalam proses penyusunan kgiatan sub bagian umum dan kepegawaian
	2. Membantu melakukan pengelolaan administrasi naskah dinas yang sesuai dengan aturan	Jumlah Prosentase dalam melakukan pengelolaan administrasi naskah dinas sesuai dengan aturan Kesesuaian data administrasi dalam melakukan pengelolaan naskah dinas sesuai aturan Ketepatan waktu dalam melaksanakan pengelolaan naskah dinas sesuai aturan
	3. Membantu melakukan pengelolaan penindakan pelanggaran disiplin sesuai peraturan yang berlaku	Prsentase Jumlah data dalam melakukan pengelolaan penindakan pelanggaran disiplin sesuai peraturan yang berlaku Kesesuaian data proses dalam melaukan pengelolaan penindakan pelanggaran disiplin yang berlaku di kecamatan Ketepatan waktu dalam proses penindakan pelanggaran disiplin pegaa
	4. Membantu melakukan pemenuhan sarana dan prasarana rapat dinas, sarasehan, seminar, acara pembinaan, upacara	Presentase Jumlah sarana dan prasarana rapat dinas, sarasehan, seminar dan acara pembinaan upacara dan acara kunungan kerja Kesesuaian data kegiatan dalam pemenuhan sarana dan prasarana kegiatan kununagankerja dan lain-lain Ketepatan waktu dalam melakukan pemenuhan sarana dan prasarana

	INDIKATOR KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH	1. Membantu subag dalam kelengkapan administras barang/ aset kecamatan	Prosentase jumlah barang dan kelengkapan administrasi barang/ aset kecamatan Kesesuaian data barang/ aset kecamatan dalam pengadministrasian Ketepatan waktu dalam proses pengadministrasian barang/ aset kecamatan
	2. Membantu penyusunan rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan	Jumlah prosentase penyusunan renana kebutuhan dan pendistribusian barang kelengkapan Kesesuaian penyusunan rencana kebutuhan barangdan dalam mendistribusikan Ketepatan waktu dalam proses pendistribusian barang perlengkapan
	3. Membantu menyiapkan bahan untuk penghapusan dan inventarisasi barang	Prosentase jumlah data dan inventaris barang yang akan dilakukan penghapusan Keseuaian persiapan barang yang akan dilakukan penhapusan Ketepatan waktu dalam proses penghapusan barang inventaris/ aset kecamatan

	INDIKATOR KINERJA UTAMA	INDIKATOR KENERJA INDIVIDU
--	-------------------------	----------------------------

PENGADMINISTRASI UMUM KEPEGAWAIAN	1. Menerima dan mencatat surat masuk dan keluar ke dalam buku agenda surat	Presentase jumlah pencatatan surat masuk dan keluar ke dalam buku agenda surat Kesesuaian pencatatan surat masuk dan keluar ke dalam buku agenda surat ketepatan Waktu dalam pencatatan surat masuk dan keluar ke dalam buku agenda surat
	2. Memberi lembar disposisi pada surat masuk	Presentase jumlah surat masuk yang diberikan lembar disposisi Kesesuaian pemberian lembar disposisi pada surat masuk ketepatan Waktu dalam pemberian lembar disposisi pada surat masuk
	3. Mencatat agenda kegiatan kantor pada papan agenda kantor	Presentase rekapitulasi agenda kegiatan kantor pada papan agenda kantor Kesesuaian rekapitulasi agenda kegiatan kantor pada papan agenda kantor ketepatan Waktu dalam rekapitulasi agenda kegiatan kantor pada papan agenda kantor
	4. Melakukan penggandaan surat/dokumen kantor	Presentase penggandaan surat/dokumen kantor Kesesuaian dalam penggandaan surat/dokumen kantor ketepatan Waktu dalam pemenuhan penggandaan surat/dokumen kantor
	5. Melakukan pencataan arsip	Presentase pencataan arsip dengan benar Kesesuaian pencataan arsip sesuai ketentuan yang berlaku ketepatan Waktu dalam pencataan arsip
	6. Menyimpan arsip aktif dan inaktif	Presentase penyimpanan arsip aktif dan inaktif Kesesuaian penyimpanan arsip aktif dan inaktif dengan benar ketepatan Waktu dalam penyimpanan arsip aktif dan inaktif

	INDIKATOR KINERJA UTAMA	INDIKATOR KENERJA INDIVIDU
PETUGAS KEAMANAN	1. Melakukan pengontrolan lingkungan sekitar kantor untuk memastikan kondisi keamanan kantor	Presentase kegiatan pengontrolan lingkungan sekitar kantor untuk memastikan kondisi keamanan kantor Kesesuaian kegiatan pengontrolan lingkungan sekitar kantor untuk memastikan kondisi keamanan kantor ketepatan Waktu dalam kegiatan pengontrolan lingkungan sekitar kantor untuk memastikan kondisi keamanan kantor
	2. Melakukan piket penjagaan sesuai dengan jadwal piket yang telah ditentukan di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan lingkungan kantor	Presentase piket penjagaan sesuai dengan jadwal piket yang telah ditentukan di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan lingkungan kantor Kesesuaian piket penjagaan sesuai dengan jadwal piket yang telah ditentukan di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan lingkungan kantor ketepatan Waktu dalam piket penjagaan sesuai dengan jadwal piket yang telah ditentukan di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan lingkungan kantor
	4. Mengawasi keberadaan sarana dan prasarana kantor	Presentase pengawasan keberadaan sarana dan prasarana kantor Kesesuaian pengawasan keberadaan sarana dan prasarana kantor dengan SOP yang berlaku ketepatan Waktu dalam pengawasan keberadaan sarana dan prasarana kantor
	5. Membuat laporan tentang kejadian penting selama penjagaan pada buku laporan	Presentase pembuatan laporan rutin tentang kejadian penting selama penjagaan pada buku laporan Kesesuaian pembuatan laporan tentang kejadian penting selama penjagaan pada buku laporan ketepatan Waktu dalam pembuatan laporan tentang kejadian penting selama penjagaan pada buku laporan
	6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Presentase pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Kesesuaian pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas ketepatan Waktu dalam pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

	INDIKATOR KINERJA UTAMA	INDIKATOR KENERJA INDIVIDU
PENGEMUDI	1. Memeriksa kondisi kendaraan dengan mengecek rem, lampu, minyak oli mesin, air aki, bahan bakar dan memanaskan mesin kendaraan untuk mengetahui kondisi suara mesin	Presentase pemeriksaan kondisi kendaraan dengan mengecek rem, lampu, minyak oli mesin, air aki, bahan bakar dan memanaskan mesin kendaraan untuk mengetahui kondisi suara mesin Kesesuaian pemeriksaan kondisi kendaraan dengan mengecek rem, lampu, minyak oli mesin, air aki, bahan bakar dan memanaskan mesin kendaraan untuk mengetahui kondisi suara mesin ketepatan Waktu dalam pemeriksaan kondisi kendaraan dengan mengecek rem, lampu, minyak oli mesin, air aki, bahan bakar dan memanaskan mesin kendaraan untuk mengetahui kondisi suara mesin
	2. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruang dalam dan luar kendaraan dan menjaga kelengkapan kendaraan agar kendaraan bersih, rapi dan siap pakai	Presentase kondisi kelengkapan kendaraan Kesesuaian perawatan kendaraan dengan SOP ketepatan Waktu dalam perawatan kendaraan
	3. Memperbaiki kerusakan kecil pada kendaraan agar kendaraan dapat berfungsi dengan baik	Presentase jumlah perbaikan kerusakan kecil pada kendaraan agar kendaraan dapat berfungsi dengan baik Kesesuaian perbaikan kerusakan kecil pada kendaraan agar kendaraan dapat berfungsi dengan baik dengan Sop ketepatan Waktu dalam perbaikan kerusakan kecil pada kendaraan agar kendaraan dapat berfungsi dengan baik
	4. Melakukan service dan pergantian suku cadang yang sudah rusak di bengkel	Presentase service dan pergantian suku cadang yang sudah rusak di bengkel Kesesuaian service dan pergantian suku cadang yang sudah rusak di bengkel dengan ketentuan yang ada ketepatan Waktu dalam service dan pergantian suku cadang yang sudah rusak di bengkel

	INDIKATOR KINERJA UTAMA	INDIKATOR KENERJA INDIVIDU
--	-------------------------	----------------------------



PRAMU BHAKTI	1. Menyiapkan ruangan beserta sarana prasarana kantor untuk pelaksanaan tugas-tugas kedinasan keseharian, dalam kegiatan rapat atau penerimaan tamu agar dapat berjalan dengan lancar	Presentase kondisi ruangan beserta sarana prasarana kantor Kesesuaian penyiapan ruangan beserta sarana prasarana kantor dengan ketentuan yang ada ketepatan Waktu dalam penyiapan ruangan beserta sarana prasarana kantor
	2. Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan para pegawai seperti membuatkan minum pegawai	Presentase pemenuhan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan para pegawai seperti membuatkan minum pegawai Kesesuaian pemenuhan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan para pegawai seperti membuatkan minum pegawai dengan ketentuan yang ada ketepatan Waktu dalam pemenuhan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan para pegawai seperti membuatkan minum pegawai
	3. Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan pada setiap acara rapat atau pertemuan dinas lainnya dalam menunjang pelaksanaan tugas	Presentase penyiapan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan pada setiap acara rapat atau pertemuan dinas lainnya Kesesuaian penyiapan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan pada setiap acara rapat atau pertemuan dinas lainnya dengan ketentuan yang ada ketepatan Waktu dalam penyiapan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan pada setiap acara rapat atau pertemuan dinas lainnya
	4. Mengecek sarana dan prasarana rumah tangga kantor (ac, mck, ruang rapat dll) untuk menjamin dapat berfungsi dengan baik	Presentase jumlah sarana dan prasarana rumah tangga kantor (ac, mck, ruang rapat dll) dalam kondisi baik Kesesuaian kondisi sarana dan prasarana rumah tangga kantor (ac, mck, ruang rapat dll) dalam kondisi baik ketepatan Waktu dalam pemeliharaan sarana dan prasarana rumah tangga kantor (ac, mck, ruang rapat dll)
	5. Menjaga kebersihan ruangan, halaman beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan yang asri dan segar	Presentase kebersihan ruangan, halaman beserta sarana prasarana kantor dalam kondisi baik Kesesuaian kondisi kebersihan ruangan, halaman beserta sarana prasarana kantor ketepatan Waktu dalam menjaga kebersihan ruangan, halaman beserta sarana prasarana kantor

	INDIKATOR KINERJA UTAMA	INDIKATOR KENERJA INDIVIDU
KASI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN UMUM	1. Menyusun rencana kerja Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum	Jumlah Dokumen rencana kerja Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum Kesesuaian Rencana kerja Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum dengan Tupoksinya Ketepatan Waktu penyelesaian rencana kerja Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum
	2. melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan dan koordinasi dengan instansi di lingkungan pemerintahan kecamatan	Jumlah penyelenggaraan pemerintahan dan koordinasi dengan instansi di lingkungan pemerintahan kecamatan Kesesuaian penyelenggaraan pemerintahan dan koordinasi dengan instansi di lingkungan pemerintahan kecamatan Ketepatan Waktu penyelenggaraan pemerintahan dan koordinasi dengan instansi di lingkungan pemerintahan kecamatan
	3. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa/kelurahan	Jumlah pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa/kelurahan Kesesuaian proses pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa/kelurahan Ketepatan Waktu pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa/kelurahan
	4. melaksanakan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	Presentase Jumlah Dokumen administrasi kependudukan dan pencatatan sipil Kesesuaian Penerapan SOP dalam pelaksanaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil Ketepatan waktu Penyelesaian administrasi kependudukan dan pencatatan sipil
	5. melakukan pembinaan teknis administrasi pertanahan/keagrariaan	Presentase Jumlah Dokumen pelayanan administrasi pertanahan/keagrariaan Kesesuaian Penerapan SOP dalam pembinaan administrasi pertanahan/keagrariaan Ketepatan waktu Penyelesaian Dokumen administrasi pertanahan/keagrariaan
	6. Menyusun program dan penyelenggaraan pembinaan pelayanan kebersihan,keindahan, pertamanan dan sanitasi lingkungan	Presentase jumlah Dokumen program dan penyelenggaraan pembinaan pelayanan kebersihan,keindahan, pertamanan dan sanitasi lingkungan Kesesuaian penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan pelayanan kebersihan,keindahan, pertamanan dan sanitasi lingkungan dengan kebutuhan opd Ketepatan waktu penyelesaian penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan pelayanan kebersihan,keindahan, pertamanan dan sanitasi lingkungan
	7. menyusun program dan penyelenggaraan pembinaan pelayanan kekayaan dan inventarisasi wilayah	Presentase jumlah Dokumen program dan penyelenggaraan pembinaan pelayanan kekayaan dan inventarisasi wilayah Kesesuaian penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan pelayanan kekayaan dan inventarisasi wilayah dengan ketentuan yang berlaku Ketepatan waktu penyelesaian penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan pelayanan kekayaan dan inventarisasi wilayah
	8. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pelayanan, informasi dan pengaduan	Presentase jumlah inventarisasi permasalahan serta pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pelayanan, informasi dan pengaduan Kesesuaian inventarisasi permasalahan serta pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pelayanan, informasi dan pengaduan dengan SOP Ketepatan waktu penyelesaian inventarisasi permasalahan serta pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pelayanan, informasi dan pengaduan
	9. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan informasi	Presentase Jumlah Dokumen bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan informasi Kesesuaian Dokumen bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan informasi dengan ketentuan Ketepatan waktu penyelesaian Dokumen bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan informasi

	INDIKATOR KINERJA UTAMA	INDIKATOR KENERJA INDIVIDU
ANALIS PEMERINTAHAN UMUM DAN OTONOMI DAERAH	1. Menyiapkan bahan konsep kegiatan pemerintahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik	Presentase penyiapan bahan konsep kegiatan pemerintahan Kesesuaian penyiapan bahan konsep kegiatan pemerintahan dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku Ketepatan waktu penyiapan bahan konsep kegiatan pemerintahan
	2. Merekapitulasi data Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik	Presentase rekapitulasi data Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah Kesesuaian rekapitulasi data Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku Ketepatan waktu rekapitulasi data Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah
	3. Menganalisa data pemerintahan umum dan otonomi daerah sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik	Presentase jumlah analisa data pemerintahan umum dan otonomi Kesesuaian hasil analisa data pemerintahan umum dan otonomi dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku Ketepatan waktu dalam menganalisa data pemerintahan umum dan otonomi
	4. Menyusun konsep telaahan data Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik	Presentase jumlah konsep telaahan data Pemerintahan Umum dan Otonomi Kesesuaian penyusunan konsep telaahan data Pemerintahan Umum dan Otonomi dengan pedoman dan petunjuk teknis Ketepatan waktu dalam penyusunan konsep telaahan data Pemerintahan Umum dan Otonomi
	5. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemerintahan umum dan otonomi daerah sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik	Presentase jumlah bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemerintahan umum dan otonomi daerah Kesesuaian penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemerintahan umum dan otonomi daerah dengan pedoman dan petunjuk teknis Ketepatan waktu dalam penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemerintahan umum dan otonomi daerah
	6. Menyimpan, merawat data laporan Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik	Presentase jumlah penyimpanan dan perawatan data laporan Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah Kesesuaian penyimpanan dan perawatan data laporan Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah dengan pedoman dan petunjuk teknis Ketepatan waktu dalam penyimpanan dan perawatan data laporan Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah
	7. Mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program pemerintahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik	Presentase jumlah pengolahan data program kegiatan yang berhubungan dengan program pemerintahan Kesesuaian pengolahan data program kegiatan yang berhubungan dengan program pemerintahan dengan pedoman dan petunjuk teknis Ketepatan waktu dalam pengolahan data program kegiatan yang berhubungan dengan program pemerintahan
	8. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan pemerintahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik	Presentase jumlah dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan pemerintahan Kesesuaian penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan pemerintahan dengan pedoman dan petunjuk teknis Ketepatan waktu dalam penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan pemerintahan

	INDIKATOR KINERJA UTAMA	INDIKATOR KENERJA INDIVIDU
PENGOLAH DATA	1. Menginput dan mengolah data pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa/ kelurahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik	Presentase jumlah input dan mengolah data pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa/ kelurahan Kesesuaian input dan pengolahan data pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa/ kelurahan dengan pedoman dan petunjuk teknis Ketepatan waktu dalam penginputan dan pengolahan data pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa/ kelurahan
	2. Menginput dan mengolah data administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik	Presentase jumlah input dan mengolah data administrasi kependudukan dan pencatatan sipil Kesesuaian penginputan dan pengolahan data administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dengan pedoman dan petunjuk teknis Ketepatan waktu dalam penginputan dan pengolahan data administrasi kependudukan dan pencatatan sipil
	3. Menginput dan mengolah data pembinaan teknis administrasi pertanahan/keagrariaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik	Presentase jumlah input dan mengolah data pembinaan teknis administrasi pertanahan/keagrariaan Kesesuaian penginputan dan pengolahan data pembinaan teknis administrasi pertanahan/keagrariaan dengan pedoman dan petunjuk teknis Ketepatan waktu dalam penginputan dan pengolahan data pembinaan teknis administrasi pertanahan/keagrariaan
	4. Menginput dan mengolah data program pembinaan Sosial Politik dan ideologi negara dan kesatuan bangsa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik	Presentase jumlah input dan mengolah data program pembinaan Sosial Politik dan ideologi negara dan kesatuan bangsa Kesesuaian penginputan dan pengolahan data program pembinaan Sosial Politik dan ideologi negara dan kesatuan bangsa dengan pedoman dan petunjuk teknis Ketepatan waktu dalam penginputan dan pengolahan data program pembinaan Sosial Politik dan ideologi negara dan kesatuan bangsa

	IDIKATOR KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN	1. Membantu atasan. Menerima, mencatat, menyimpan dokumen Administrasi Kependudukan	Presentase jumlah penerimaan dan pencatatan buku register data kependudukan Kesesuaian data dalam menerima dan pencatatan administrasi dokumen kependudukan Ketepatan waktu dalam proses pelaksanaan pencatatan administrasi
	3. Membantu pencatatan dan pendokumentasian administrasi kependudukan	Jumlah data prosentase pencatatan dokumentasi sesuai dengan administrasi Kesesuaian dokumen/ arsip dalam pelaksanaan dokumentasi dan administrasi Ketepatan waktu dalam proses pelaksanaan pendokumentasian dan pengadministrasian
	3. Membantu melakukan kegiatan pembinaan teknis dan administrasi pemerintahan	Presentase jumlah kegiatan pembinaan teknis dan administrasi pemerintahan Kesesuaian jumlah data kegiatan pembinaan teknis dan administrasi pemerintahan Ketepatan waktu dalam proses/ melakukan kegiatan pembinaan teknis dan administrasi pemerintahan
	4. Membantu menyimpan dan mendokumentasikan arsip kegiatan pemerintahan	Jumlah Prosentase dokumen/ arsip dalam kegiatan pemerintahan kecamatan



	INDIKATOR KINERJA UTAMA	INDIKATOR KENERJA INDIVIDU
KASI PMD & KESOS	1. Melakukan pelaksanaan pembinaan program pembangunan perekonomian masyarakat Desa/Kelurahan	Prosentase Dokumen program dan pembinaan pembangunan perekonomian masyarakat Desa/Kelurahan Kesesuaian program dan pembinaan pembangunan perekonomian masyarakat Desa/Kelurahan dengan kebutuhan masyarakat Ketepatan Waktu pelaksanaa program dan pembinaan pembangunan perekonomian masyarakat Desa/Kelurahan
	2. Melakukan program pembinaan pengembangan kemampuan sumber daya masyarakat, akses modal dan pemasaran	Prosentase Dokumen program dan pembinaan pengembangan kemampuan sumber daya masyarakat, akses modal dan pemasaran Kesesuaian penyusunan program dan pembinaan pengembangan kemampuan sumber daya masyarakat, akses modal dan pemasaran dengan anggaran OPD Ketepatan Waktu penyusunan program dan pembinaan pengembangan kemampuan sumber daya masyarakat, akses modal dan pemasaran
	3. Melakukan program dan pembinaan bidang produksi dan distribusi hasil produksi	Jumlah Prosentase Kegiatan dan pembinaan bidang produksi dan distribusi hasil produksi Kesesuaian Kegiatan dan pembinaan bidang produksi dan distribusi hasil produksi dengan anggaran OPD Ketepatan Waktu penyusunan program dan pembinaan bidang produksi dan distribusi hasil produksi
	4. Melakukan program dan pembinaan peningkatan swadaya dan partisipasi untuk meningkatkan kehidupan pembangunan perekonomian masyarakat	Prosentase Dokumen program dan pembinaan peningkatan swadaya dan partisipasi untuk meningkatkan kehidupan pembangunan perekonomian masyarakat Kesesuaian penyusunan program dan pembinaan peningkatan swadaya dan partisipasi untuk meningkatkan kehidupan pembangunan perekonomian masyarakat dengan anggaran OPD Ketepatan Waktu penyusunan program dan pembinaan peningkatan swadaya dan partisipasi untuk meningkatkan kehidupan pembangunan perekonomian masyarakat
	5. Melakukan program dan pembinaan lingkungan hidup	Prosentase Dokumen program dan pembinaan lingkungan hidup Kesesuaian penyusunan program dan pembinaan lingkungan hidup dengan anggaran OPD Ketepatan Waktu penyusunan program dan pembinaan lingkungan hidup
	6. Melakukan/ menyusun program dan pembinaan peningkatan peran serta masyarakat dalam penghijauan dan pengendalian pencemaran lingkungan	Prosentase penyusunan program dan pembinaan peningkatan peran serta masyarakat dalam penghijauan dan pengendalian pencemaran lingkungan Kesesuaian penyusunan program dan pembinaan peningkatan peran serta masyarakat dalam penghijauan dan pengendalian pencemaran lingkungan dengan anggaran OPD Ketepatan Waktu penyusunan program dan pembinaan peningkatan peran serta masyarakat dalam penghijauan dan pengendalian pencemaran lingkungan
	7. Melakukan program dan pembinaan pembangunan fisik wilayah Desa/Kelurahan	Prosentase Dokumen penyusunan program dan pembinaan pembangunan fisik wilayah Desa/Kelurahan Kesesuaian penyusunan program dan pembinaan pembangunan fisik wilayah Desa/Kelurahan dengan anggaran OPD Ketepatan Waktu penyusunan program dan pembinaan pembangunan fisik wilayah Desa/Kelurahan
	8. Melakukan program dan pembinaan pembangunan perekonomian masyarakat Desa/Kelurahan	Prosentase Dokumen program dan pembinaan pembangunan perekonomian masyarakat Desa/Kelurahan Kesesuaian penyusunan program dan pembinaan pembangunan perekonomian masyarakat Desa/Kelurahan dengan anggaran OPD Ketepatan Waktu penyusunan program dan pembinaan pembangunan perekonomian masyarakat Desa/Kelurahan
	9. Melakukan program dan pembinaan bidang kepemudaan, peranan wanita dan kegiatan olah raga	Prosentase program dan pembinaan pembangunan perekonomian masyarakat Desa/Kelurahan Kesesuaian penyusunan program dan pembinaan bidang kepemudaan, peranan wanita dan kegiatan olah raga dengan anggaran OPD Ketepatan Waktu penyusunan program dan pembinaan bidang kepemudaan, peranan wanita dan kegiatan olah raga
	10. Melakukan program dan pembinaan bidang kehidupan keagamaan, pendidikan, seni dan kebudayaan	Prosentase penyusunan program dan pembinaan bidang kehidupan keagamaan, pendidikan, seni dan kebudayaan Kesesuaian penyusunan program dan pembinaan bidang kehidupan keagamaan, pendidikan, seni dan kebudayaan dengan anggaran OPD Ketepatan Waktu penyusunan program dan pembinaan bidang kehidupan keagamaan, pendidikan, seni dan kebudayaan
	11. Menyusun/ melakukan program kegiatan dan pembinaan bidang kesehatan masyarakat dan Keluarga Berencana	Prosentase Dokumen penyusunan program dan pembinaan bidang kesehatan masyarakat dan Keluarga Berencana Kesesuaian penyusunan program dan pembinaan bidang kesehatan masyarakat dan Keluarga Berencana dengan anggaran OPD Ketepatan Waktu penyusunan program dan pembinaan bidang kesehatan masyarakat dan Keluarga Berencana
	12. Melakukan pembinaan penanggulangan dini bencana alam	Jumlah Dokumen penanggulangan dini penyakit masyarakat dan bencana alam Kesesuaian penerapan SOP dalam penanggulangan dini penyakit masyarakat dan bencana alam Ketepatan Waktu dalam penanggulangan dini penyakit masyarakat dan bencana alam
	13. Melakukan dan mengkoordinasikan upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat	Prosentase Dokumen koordinasi upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat Kesesuaian koordinasi upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat Ketepatan Waktu dalam melakukan koordinasi upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat
	14. Melakukan inventarisasi dan fasilitasi penanggulangan masalah kesejahteraan masyarakat	Prosentase kegiatan fasilitasi penanggulangan masalah kesejahteraan masyarakat Kesesuaian fasilitasi penanggulangan masalah kesejahteraan masyarakat Ketepatan Waktu dalam kegiatan fasilitasi penanggulangan masalah kesejahteraan masyarakat
	15. Melakukan program dan pembinaan bantuan dan pelayanan sosial	Prosentase Jumlah Dokumen penyusunan program dan pembinaan bantuan dan pelayanan sosial Kesesuaian penyusunan program dan pembinaan bantuan dan pelayanan sosial Ketepatan Waktu dalam penyusunan program dan pembinaan bantuan dan pelayanan sosial

	INDIKATOR KINERJA UTAMA	INDIKATOR KENERJA INDIVIDU
ANALIS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL	1. Membantu menyiapkan bahan konsep kegiatan dan pembinaan bidang kesehatan masyarakat dan Kel	Prosentase umlah kegiatan dan pembinaan bidang kesehatan masyarakat desa/ kelurahan Kesesuaian data program kegiatan dan pembinaan bidang masyarakat desa/ kelurahan Ketepatan waktu dalam proses penyelesaian pembinaan di bidang kesehatan masyarakat desa/ kelurahan
	2. Menganalisa bahan data pelayanan sosial dan pemmas	Prosentase jumlah bahan data kegiatan pelayanan sosial dan pemberdayaan masyarakat desa/ kelurahan Kesesuaian data/ bahan pelayanan sosial dan pemmas Ketepatan waktu dalam proses pelayanan sosial dan pemberdayaan masyarakat desa/ kelurahan
	3. Membantu menyusun bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat desa sebagai	Prosentase jumlah bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat desa sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas Kesesuaian data program kegiatan dan pembinaan bidang masyarakat desa/ kelurahan Ketepatan waktu dalam proses evaluasi pelaksanaan kegiatan masyarakat desa/ kelurahan
	4. Membantu menganalisa program dan pembinaan pembangunan perekonomian masyarakat Desa/Kelur	Prosentase program kegiatan dan pembinaan pembangunan perekonomian masyarakat desa/ kelurahan Kesesuaian data program pembinaan dan pembinaan pembangunan perekonomian masyarakat desa/ kelurahan Ketepatan waktu dalam proses pelaksanaan pembinaan pembangunan perekonomian masyarakat desa/ kelurahan
	5. Membantu melaksanakan penyusunan program pembinaan masyarakat Desa/Kelurahan	Prosentase umlah kegiatan pelaksanaan penyusunan program pembinaan masyarakat desa/ kelurahan Kesesuaian pelaksanaan penyusunan program pembinaan masyarakat desa/ kelurahan

	INDIKATOR KINERJA UTAMA	INDIKATOR KENERJA INDIVIDU
PENGELOLA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	1. Mengelola data program dan pembinaan pembangunan perekonomian masyarakat Desa/Kelurahan agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan	Presentase Jumlah data program dan pembinaan pembangunan perekonomian masyarakat Desa/Kelurahan Kesesuaian dalam pengelolaan data program dan pembinaan pembangunan perekonomian masyarakat Desa/Kelurahan dengan pedoman yang berlaku Ketepatan Waktu dalam pengelolaan data program dan pembinaan pembangunan perekonomian masyarakat Desa/Kelurahan
	2. Mengelola data program dan pembinaan dibidang produksi dan distribusi hasil produksi agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan	Presentase Jumlah data program dan pembinaan dibidang produksi dan distribusi hasil produksi Kesesuaian dalam data program dan pembinaan dibidang produksi dan distribusi hasil produksi dengan pedoman yang berlaku Ketepatan Waktu dalam pengelolaan data program dan pembinaan dibidang produksi dan distribusi hasil produksi
	3. Mengelola data program dan pembinaan lingkungan hidup sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan dengan efektif dan efisien	Presentase Jumlah data program dan pembinaan lingkungan hidup Kesesuaian dalam data program dan pembinaan lingkungan hidup dengan pedoman yang berlaku Ketepatan Waktu dalam pengelolaan data program dan pembinaan lingkungan hidup
	4. Mengelola data program dan pembinaan dalam upaya meningkatkan peran serta masyarakat dalam penghijauan dan pengendalian pencemaran lingkungan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Presentase Jumlah data program dan pembinaan dalam upaya meningkatkan peran serta masyarakat dalam penghijauan dan pengendalian pencemaran lingkungan Kesesuaian dalam data program dan pembinaan dalam upaya meningkatkan peran serta masyarakat dalam penghijauan dan pengendalian pencemaran lingkungan dengan pedoman yang berlaku Ketepatan Waktu dalam pengelolaan data program dan pembinaan dalam upaya meningkatkan peran serta masyarakat dalam penghijauan dan pengendalian pencemaran lingkungan
	5. Menyelesaikan administrasi program dan pembinaan pembangunan fisik wilayah masyarakat Desa/ Kelurahan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan dengan efektif dan efisien	Presentase Jumlah penyelesaian administrasi program dan pembinaan pembangunan fisik wilayah masyarakat Desa/ Kelurahan Kesesuaian dalam penyelesaian administrasi program dan pembinaan pembangunan fisik wilayah masyarakat Desa/ Kelurahan dengan pedoman yang berlaku Ketepatan Waktu dalam penyelesaian administrasi program dan pembinaan pembangunan fisik wilayah masyarakat Desa/ Kelurahan
	6. Menghimpun data penyusunan program kerja pengelolaan pelaksanaan program dan kegiatan kesejahteraan sosial	Presentase Jumlah data penyusunan program kerja pengelolaan pelaksanaan program dan kegiatan kesejahteraan sosial yang terkumpul Kesesuaian data penyusunan program kerja pengelolaan pelaksanaan program dan kegiatan kesejahteraan sosial dengan pedoman yang berlaku Ketepatan Waktu dalam pengumpulan data penyusunan program kerja pengelolaan pelaksanaan program dan kegiatan kesejahteraan sosial
	7. Mencatat data program dan kegiatan kesejahteraan sosial sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan	Presentase Jumlah Data program dan kegiatan kesejahteraan sosial yang tercatat Ketepatan Waktu dalam pencatatan Data program dan kegiatan kesejahteraan sosial yang tercatat Kesesuaian Data program dan kegiatan kesejahteraan sosial yang tercatat dengan pedoman yang berlaku
	8. Mengentri data sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan kesejahteraan sosial	Presentase Jumlah data sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan kesejahteraan sosial yang telah dientri Kesesuaian data bahan penyusunan program dan kegiatan kesejahteraan sosial dengan pedoman yang berlaku Ketepatan Waktu dalam pengentrian data sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan kesejahteraan sosial
	9. Mengolah data program dan kegiatan kesejahteraan sosial sesuai format yang telah ditentukan	Presentase Jumlah data program dan kegiatan kesejahteraan sosial Kesesuaian data program dan kegiatan kesejahteraan sosial dengan pedoman yang berlaku Ketepatan Waktu dalam pengolahan data program dan kegiatan kesejahteraan sosial
	10. Menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen	Presentase Jumlah data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik yang tersimpan Kesesuaian penyimpanan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik Ketepatan Waktu dalam penyimpanan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik

	INDIKATOR KINERJA UTAMA	INDIKATOR KENERJA INDIVIDU
PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN	1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk dan surat keluar dibidang Pemerdayaan Masyarakat dan Kesra sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Presentase Jumlah surat masuk dan surat keluar dibidang Pemerdayaan Masyarakat dan Kesra yang diterima Kesesuaian pencatatan dan penyortiran surat masuk dan surat keluar dibidang Pemerdayaan Masyarakat dan Kesra Ketepatan Waktu dalam pencatatan surat masuk dan surat keluar dibidang Pemerdayaan Masyarakat dan Kesra
	2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	Presentase Jumlah lembar pengantar pada surat Kesesuaian pemberian lembar pengantar pada surat dengan pedoman yang ada Ketepatan Waktu dalam pemberian lembar pengantar pada surat
	3. Mengelompokkan dokumen rumah ibadah dan pemeluk agama menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan jumlah kependudukan di Kecamatan	Presentase pengelompokan dokumen rumah ibadah dan pemeluk agama menurut jenis dan sifatnya Kesesuaian pengelompokan dokumen rumah ibadah dan pemeluk agama menurut jenis dan sifatnya dengan pedoman yang ada Ketepatan Waktu dalam pengelompokan dokumen rumah ibadah dan pemeluk agama menurut jenis dan sifatnya
	4. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan secara tertulis bidang seksi Pemerdayaan dan Kesejahteraan rakyat	Presentase jumlah bahan laporan pelaksanaan kegiatan secara tertulis bidang seksi Pemerdayaan dan Kesejahteraan rakyat Kesesuaian bahan laporan pelaksanaan kegiatan secara tertulis bidang seksi Pemerdayaan dan Kesejahteraan rakyat dengan pedoman yang ada Ketepatan Waktu dalam penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan secara tertulis bidang seksi Pemerdayaan dan Kesejahteraan rakyat

	INDIKATOR KINERJA UTAMA	INDIKATOR KENERJA INDIVIDU
	1. menyusun rencana kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban	Jumlah Dokumen rencana kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Kesesuaian penyusunan rencana kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Ketepatan Waktu penyelesaian rencana kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban
	2. melaksanakan koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban	Jumlah Dokumen rencana kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Kesesuaian penyusunan rencana kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Ketepatan Waktu penyelesaian rencana kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban
	4. melaksanakan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundangundangan	Prosentase temuan pelanggaran peraturan daerah yang ditangani Kesesuaian penanganan temuan pelanggaran peraturan daerah sesuai SOP Ketepatan waktu penyelesaian temuan pelanggaran peraturan daerah yang ditangani
	5. menyelenggarakan pemberdayaan masyarakat di bidang ketentraman dan ketertiban umum	Perosentase pelaksanaan kegiatan fasilitasi penerapan dan penegakan peraturan perundangundangan di desa dan kelurahan, membimbing anggota Linmas yang berada di wilayah kerja Kecamatan Kesesuaian pelaksanaan kegiatan fasilitasi penerapan dan penegakan peraturan perundangundangan di desa dan kelurahan, membimbing anggota Linmas yang berada di wilayah kerja Kecamatan Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan fasilitasi penerapan dan penegakan peraturan perundangundangan di desa dan kelurahan, membimbing anggota Linmas yang berada di wilayah kerja Kecamatan
	6. melaksanakan penanggulangan dini gangguan ketentraman dan ketertiban	Perosentase temuan konflik sosial yang ditangani Kesesuaian penanganan temuan pelanggaran peraturan daerah sesuai SOP Ketepatan waktu penyelesaian temuan pelanggaran peraturan daerah yang ditangani
	7. melaksanakan pembinaan dan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum	Prosentase pembinaan dan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum Kesesuaian Pelaksanaan pembinaan dan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum Ketepatan Waktu pembinaan dan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum
	8. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan kesiagaan dan penanggulan bencana serta peningkatan sumber daya	Prosentase Pembinaan SATLINMAS yang Dilaksanakan Kesesuaian Pelaksanaan Pembinaan SATLINMAS dengan ketentuan yang berlaku Ketepatan Waktu Pelaksanaan Pembinaan SATLINMAS

	INDIKATOR KINERJA UTAMA	INDIKATOR KENERJA INDIVIDU
ANALIS TRANTIB	1. Menganalisa bahan konsep kegiatan Trantibun sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Presentase kelengkapan data penyusunan program keamanan dan ketertiban Kesesuaian kelengkapan data penyusunan program kerja penyelenggaraan program keamanan dan ketertiban dengan kebutuhan Ketepatan Waktu dalam pengumpulan kelengkapan data penyusunan program keamanan dan ketertiban
	2. Menganalisa program kegiatan penanggulangan dini bencana dan ketertiban umum	Presentase program kegiatan dalam penanggulangan dini bencana dan ketertiban umum  Kesesuaian program kegiatan/ pelaksanaan penanggulangan dini bencana Ketepatan Waktu dalam pelaksanaan kegiatan penanggulangan dini bencana
	3. Menganalisa data ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan petunjuk teknis	Presentase pelaksanaan dan analisa data keamanan dan ketertiban umum Kesesuaian data dan analisa keamanan dan ketertiban umum Ketepatan Waktu dalam Menganalisa data keamanan dan ketertiban
	4. Menyusun/ Menganalisa konsep laporan ketentraman dan ketertiban umum kecamatan	Presentase analisa laporan ketentraman dan ketertiban umum Kesesuaian data laporan ketentraman dan ketertiban umum yang ditetapkan Ketepatan Waktu dalam menganalisa laporan ketentraman ketertiban umum
	5. Menganalisa data kegiatan yang berhubungan dengan ketentraman dan ketertiban umum pada kecamatan	Presentase kegiatan yang berhubungan dengan ketentraman dan ketertiban umum kecamatan Kesesuaian data kegiatan umum kegiatan ketentraman dan ketertiban umum Ketepatan Waktu dalam program kegiatan ketentraman dan ketertiban umum

	INDIKATOR KINERJA UTAMA	INDIKATOR KENERJA INDIVIDU
PENGOLAH DATA KEAMANAN DAN KETERTIBAN	1. Menghimpun data penyusunan program kerja penyelenggaraan keamanan dan ketertiban sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan dengan efektif dan efisien	Presentase kelengkapan data penyusunan program kerja penyelenggaraan keamanan dan ketertiban Kesesuaian kelengkapan data penyusunan program kerja penyelenggaraan keamanan dan ketertiban dengan kebutuhan Ketepatan Waktu dalam pengumpulan kelengkapan data penyusunan program kerja penyelenggaraan keamanan dan ketertiban
	2. Mencatat data keamanan dan ketertiban sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan	Presentase pencatatan data keamanan dan ketertiban sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan Kesesuaian pencatatan data keamanan dan ketertiban sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan Ketepatan Waktu dalam pencatatan data keamanan dan ketertiban sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan
	3. Mengentri data keamanan dan ketertiban sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan dengan efektif dan efisien	Presentase pengentrian data keamanan dan ketertiban Kesesuaian pengentrian data keamanan dan ketertiban Ketepatan Waktu dalam pengentrian data keamanan dan ketertiban
	4. Mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan	Presentase pengolahan data evaluasi dan laporan Kesesuaian pengolahan data evaluasi dan laporan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan Ketepatan Waktu dalam pengolahan data evaluasi dan laporan

5. Menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan

Presentase penyimpanan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik dengan baik  
Kesesuaian penyimpanan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan  
Ketepatan Waktu dalam penyimpanan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik