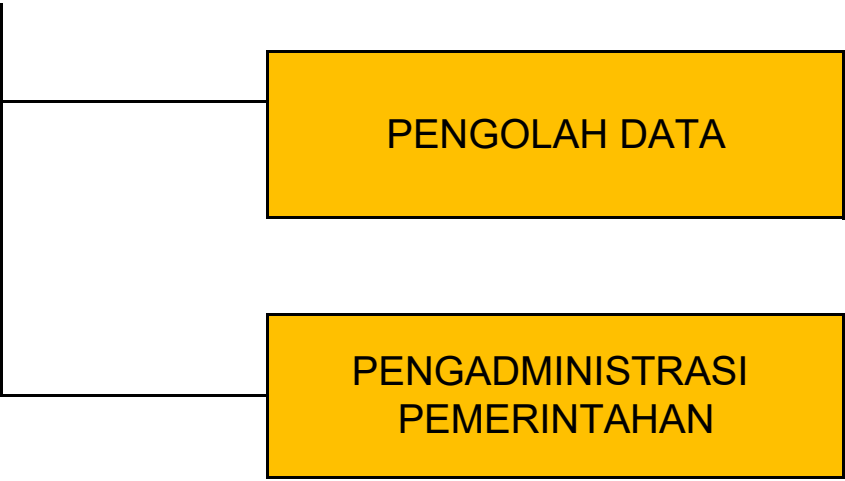


KASIE PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN DAN YAN UM

Sheet 5

ANALIS PEMERINTAHAN
DAN PELAYANAN UMUM



CAMAT CAMPLONG

Sheet 1



KASIE KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN

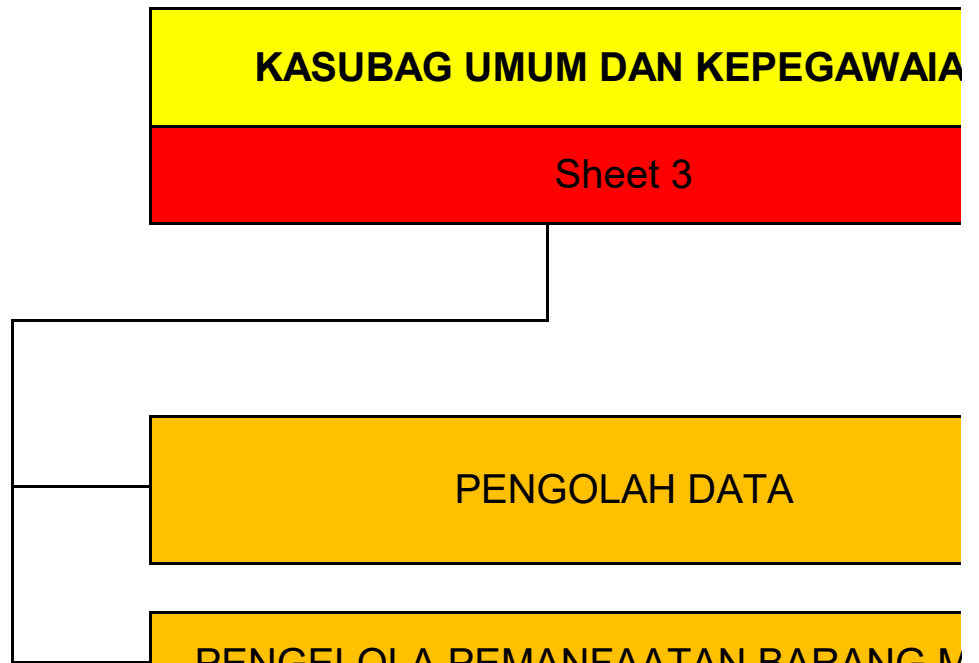
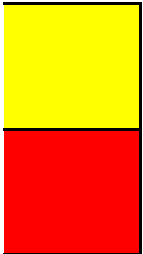
Sheet 6

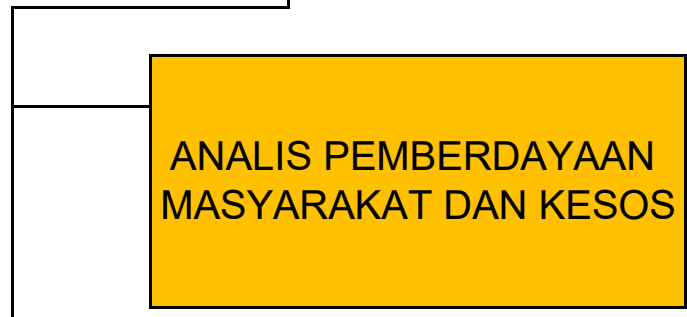
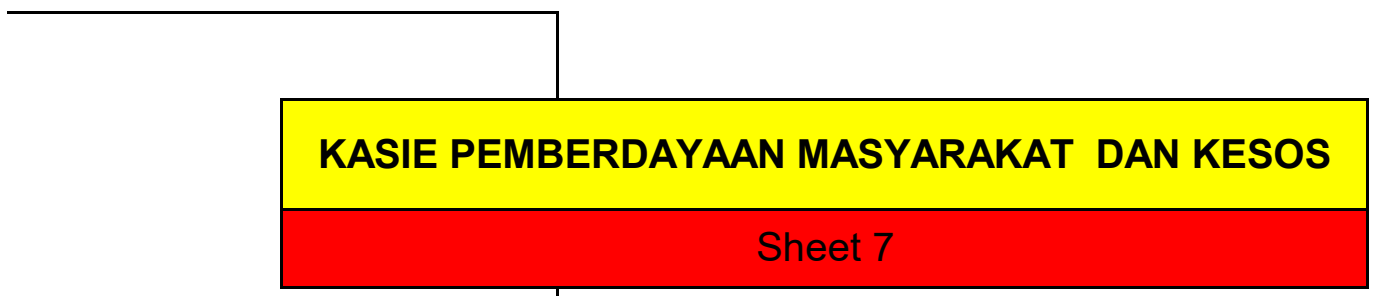
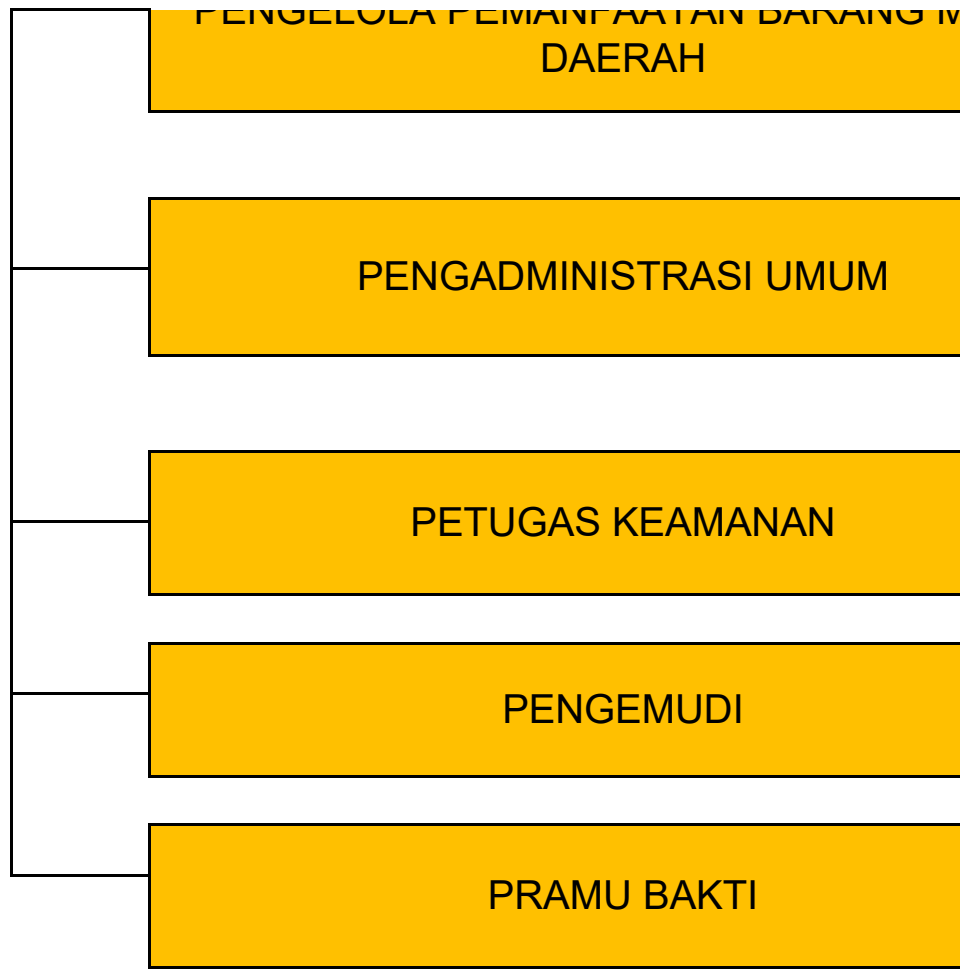
ANALIS KEAMANAN

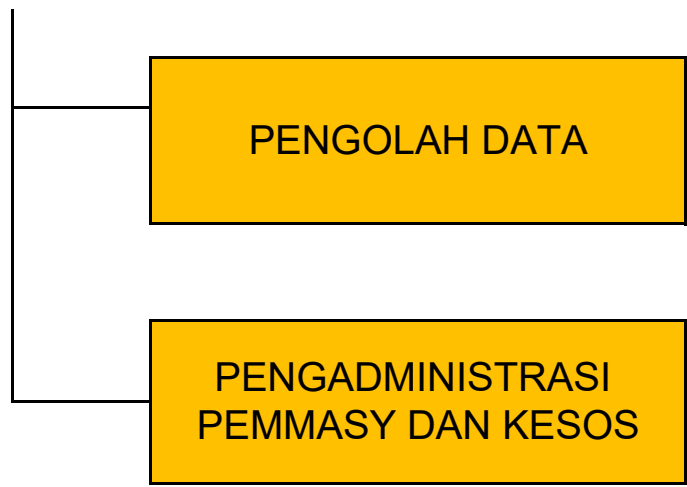


PENGELOLA KEAMANAN &
KETERTIBAN

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







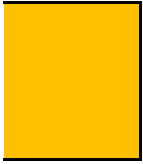
SEKRETARIS KECAMATAN

Sheet 2

N

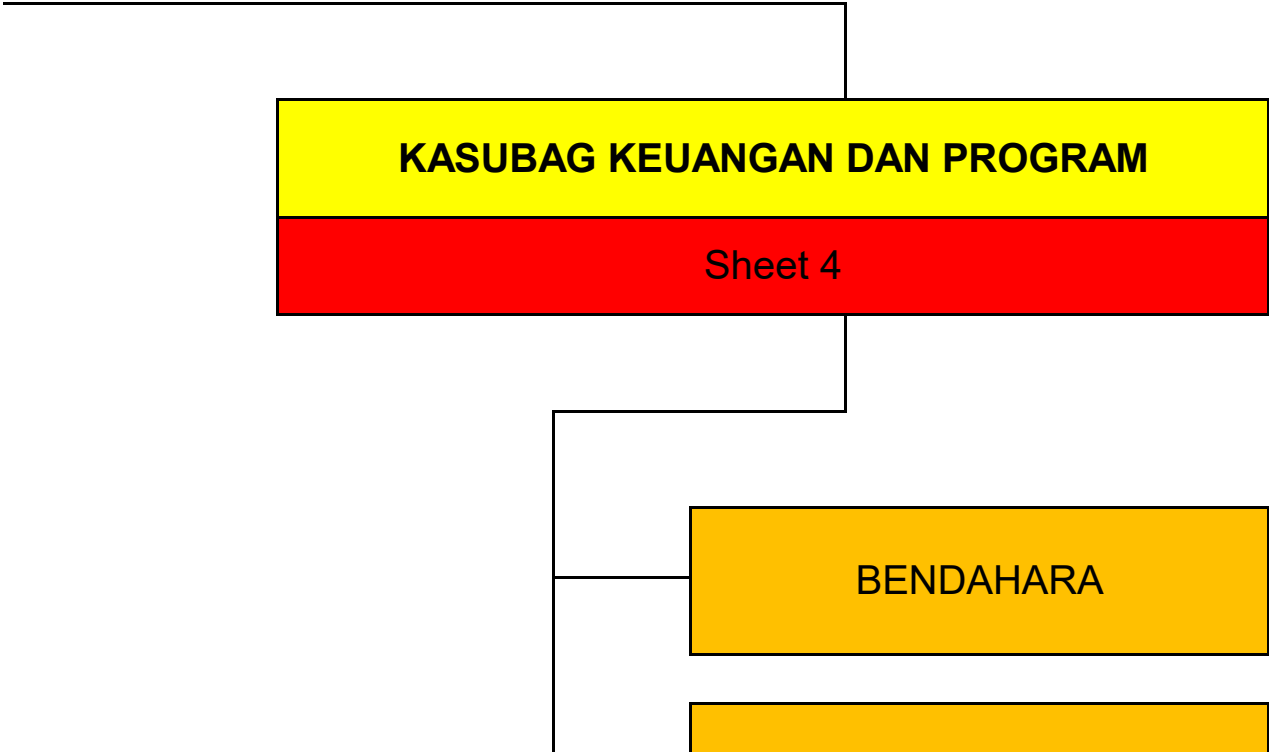
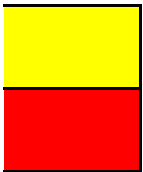
NIK

ILIK



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

PENERIMA LAYANAN/STAKEHOLDER

PROSES BISNIS

PENGUATAN INTERNAL

ANGGARAN

INDIKATOR KINERJA UTAMA

Menyelenggarakan urusan Pemerintahan umum sesuai dengan peraturan yang berlaku agar berjalan secara efektif

mengkoordinasikan kegiatan memperdayakan masyarakat dan kesejahteraan sosial

Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan bupati

Terlaksananya rencana aksi dalam rangka pencapaian sasaran dan indikator kinerja utama organisasi dalam perjalanan

mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan Ketentraman dan ketertiban umum

Mengkoordinasikan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum

Pengelolaan anggarann penunjang urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota

INDIKATOR KENERJA INDIVIDU
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
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
Melakukan sosialisasi Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati
Presentase penyelesaian rencana aksi ASN yang berkontribusi langsung terhadap pencapaian indikator perjanjian kinerja (OPD terkait) sesuai dengan target sasaran dan waktu yang telah ditentukan
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
Melakukan koordinasi dengan satuan organisasi perangkat daerah atau instansi vertikal yang tugas dann fungsinya dibidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
Melakukan koordinasi dengan PT Garam dan swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
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

1. penyusunan perencanaan, pengendalian dan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan Kecamatan

2. pengelolaan urusan keuangan Kecamatan

3. pelaksanaan tata usaha umum, tata usaha kepegawaian dan tata usaha perlengkapan Kecamatan

4. pelaksanaan urusan Rumah Tangga Kecamatan

5. penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan satuan kerja perangkat kerja terkait

INDIKATOR KENERJA INDIVIDU

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 pelaksana

Presentase Jumlah Penyerapan Anggaran keuangan Kecamatan

Kesesuaian pengelolaan urusan keuangan Kecamatan dengan kebutuhan OPD

Ketepatan waktu dalam pengelolaan urusan keuangan 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

Ketepatan Waktu pelaksanaan tata usaha umum, tata usaha kepegawaian dan tata usaha perlengkapan Kecamatan

Presentase pelaksanaan urusan Rumah Tangga Kecamatan

Kesesuaian pelaksanaan urusan Rumah Tangga Kecamatan sesuai SOP

Ketepatan Waktu pelaksanaan urusan Rumah Tangga Kecamatan

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

camatan

1

anaan kegiatan Kecamatan

uai SOP

in

rkait

**KASUBAG
KEUANGAN**

DENGOLAH DATA

PENGOLAH DATA

BENDAHARA

INDIKATOR KINERJA UTAMA

1. menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan

2. . menghimpun bahan perencanaan program dan anggaran

3. melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan

4. melaksanakan verifikasi dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan

5. melaksanakan pengelolaan pembayaran gaji pegawai

6. menyetujui usulan pembayaran keuangan yang diajukan Pelaksana Kegiatan

INDIKATOR KINERJA UTAMA

1. Menginput dan mengolah 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

3. Mendokumentasikan 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

5. Mengumpulkan dan mendokumentasikan laporan keuangan

6. Menerima dan meneliti kebenaran 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

8. Mengolah dan menyajikan 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

10. Membuat laporan pelaksanaan program kegiatan secara tertulis dan lisan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

INDIKKATOR KINERJA UTAMA

1. Membantu melakukan administrasi pembayaran gaji pegawai

2. Membantu subag membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan

3. Membantu membuat laporan usulan pembayaran keuangan yang di setujui

4. Membantu subag membuat bahan laporan perencanaan program dan anggaran dari tiap seksi

INDIKATOR KENERJA INDIVIDU

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
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
Presentase pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan
Kesesuaian pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan
ketepatan Waktu dalam pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan 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
Presentase pemenuhan pembayaran gaji pegawai
Kesesuaian pengelola pembayaran gaji pegawai
ketepatan Waktu dalam pembayaran gaji pegawai
Presentase usulan pembayaran keuangan yang di setujui
Kesesuaian kriteria penyetujuan usulan pembayaran keuangan
ketepatan Waktu dalam pemverifikasian usulan pembayaran keuangan

INDIKATOR KENERJA INDIVIDU

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
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
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
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 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 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
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
presentase penyajian data bahan perencanaan program dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
lebih lanjut
ketepatan Waktu dalam penyajian data bahan perencanaan program dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
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
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 INDIVIDU

Prosentase jumlah administrasi keuangan dalam pembayaran gaji pegawai
Kesesuaian data administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai
Ketepatan waktu dalam proses administrasi pembayaran gaji pegawai
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 kecar
Prosentase pembuatan laporan usulan pembayaran keiuangan yang disetujui
Kesesuaian data laporan usulan pembayaran keuangan yang di setujui
Ketepatan waktu dalam proses pembuatan laporan pembayaran keuangan yang di setujui
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

|

matan

KASUBAG UMUM DAN
KEPEGAWAIAN

PENGOLAH DATA
KEPEGAWAIAN

PENGELOLA
PEMANFAATAN BARANG
MILIK DAERAH

PENGADMINISTRASI
UMUM KEPEGAWAIAN

PETUGAS KEAMANAN



PENGEMUDI

PRAMU BHAKTI

INDIKATOR KINERJA UTAMA

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

2. Melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan surat menyurat dan ketatalaksanaan

3. Melakukan pengelolaan administrasi pengadaan barang kecamatan

4. Menyusun rencana kebutuhan dan pendistribusian barang perlengkapan

5. Menyiapkan bahan untuk penghapusan dan inventarisasi barang

6. Melakukan pengelolaan administrasi naskah dinas

7. Melakukan keprotokolan dan mengurus perjalanan dinas serta hubungan masyarakat

8. Menyelenggarakan urusan pemeliharaan kebersihan, keindahan kantor dan keamanan

9. Menyiapkan sarana dan prasarana rapat dinas, sarasehan, seminar, acara pembinaan, upacara dan kunjungan kerja

10. Melakukan upaya peningkatan dan pengawasan disiplin pegawai

1. Membantu melakukan rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam 1 tahun

2. Membantu melakukan pengelolaan administrasi naskah dinas yang sesuai dengan aturan

3. Membantu melakukan pengelolaan penindakan pelanggaran disiplin sesuai peraturan yang berlaku

4. Membantu melakukan pemenuhan sarana dan prasarana rapat dinas, sarasehan, seminar, acara pembinaan, upacara

INDIKATOR KINERJA UTAMA

1. Membantu subag dalam kelengkapan administras barang/ aset kecamatan

2. Membantu penyusunan rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan

3. Membantu menyiapkan bahan untuk penghapusan dan inventarisasi barang

INDIKATOR KINERJA UTAMA

1. Menerima dan mencatat surat masuk dan keluar ke dalam buku agenda surat

2. Memberi lembar disposisi pada surat masuk

3. Mencatat agenda kegiatan kantor pada papan agenda kantor

4. Melakukan penggandaan surat/dokumen kantor

5. Melakukan pencataan arsip

6. Menyimpan arsip aktif dan inaktif

INDIKATOR KINERJA UTAMA

1. Melakukan 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

4. Mengawasi keberadaan sarana dan prasarana kantor

5. Membuat laporan tentang kejadian penting selama penjagaan pada buku laporan

6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

INDIKATOR KINERJA UTAMA

1. Memeriksa 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

3. Memperbaiki kerusakan kecil pada kendaraan agar kendaraan dapat berfungsi dengan baik

4. Melakukan service dan pergantian suku cadang yang sudah rusak di bengkel

INDIKATOR KINERJA UTAMA

1. Menyiapkan ruangan beserta sarana prasarana kantor untuk pelaksanaan tugas-tugas kedinasan keseharian, dalam kegiatan rapat atau penerimaan tamu agar dapat berjalan dengan lancar

2. Menyiapkan 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

4. Mengecek sarana dan prasarana rumah tangga kantor (ac, mck, ruang rapat dll) untuk menjamin dapat berfungsi dengan baik

5. Menjaga kebersihan ruangan, halaman beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan yang asri dan segar

INDIKATOR KENERJA INDIVIDU

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

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

Presentase kelengkapan administrasi barang dan jasa keamatan
Kesesuaian data dan jumlah administrasi barang dan jasa kecamatan
ketepatan Waktu dalam proses administrasi pengadaan barang dan jasa

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

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

Presentase pengelolaan administrasi naskah dinas yang sesuai dengan aturan
Kesesuaian administrasi naskah dinas dengan aturan yang berlaku
ketepatan Waktu dalam pengelolaan administrasi naskah dinas

Presentase jumlah perjalanan dinas
Kesesuaian pembuatan SPPD Perjalanan Dinas
ketepatan Waktu dalam mengurus SPPD perjalanan dinas

Presentase kondisi kebersihan, keindahan keamanan dan kantor
Kesesuaian pemeliharaan kebersihan, keindahan kantor dan keamanan
ketepatan Waktu pemeliharaan kebersihan, keindahan kantor dan keamanan

Presentase pemenuhan sarana dan prasarana rapat dinas, sarasehan, seminar, acara pembinaan, upacara dan kunjung
Kesesuaian pemenuhan sarana dan prasarana rapat dinas, sarasehan, seminar, acara pembinaan, upacara dan kunjung
ketepatan waktu pemenuhan sarana dan prasarana rapat dinas, sarasehan, seminar, acara pembinaan, upacara dan ku

Presentase jumlah pelanggaran disiplin dalam 1 tahun
Kesesuaian penindakan pelanggaran disiplin sesuai peraturan yang berlaku
ketepatan waktu dalam menindaklanjuti pelanggaran disiplin

Presentase jumlah penyusunan rencana kegiatan sub Bagian umum dan kepegawaian
Kesesuaian data dalam rencana kerja sub bagian umum dan kepegawaian dalam 1 (satu) Tahun
Ketepatan waktu dalam proses penyusunan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian

Jumlah Presentase 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

Presentase Jumlah data dalam melakukan pengelolaan penindakan pelanggaran disiplin sesuai peraturan yang berlaku
Kesesuaian data proses dalam melakukan pengelolaan penindakan pelanggaran disiplin yang berlaku di kecamatan
Ketepatan waktu dalam proses penindakan pelanggaran disiplin pegawai

Presentase Jumlah sarana dan prasarana rapat dinas, sarasehan, seminar dan acara pembinaan upacara dan acara kun
Kesesuaian data kegiatan dalam pemenuhan sarana dan prasarana kegiatan kununagankerja dan lain-lain
Ketepatan waktu dalam melakukan pemenuhan sarana dan prasarana

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Prosentase jumlah barang dan kelengkapan administrasi barang/ aset kecamatan Kesesuaian data barang/ aset kecamatan dalam pengadministrasian
Ketepatan waktu dalam proses pengadministrasian barang/ aset kecamatan
Jumlah prosentase penyusunan rencana kebutuhan dan pendistribusian barang kelengkapan Kesesuaian penyusunan rencana kebutuhan barang dan dalam mendistribusikan Ketepatan waktu dalam proses pendistribusian barang perlengkapan
Prosentase jumlah data dan inventaris barang yang akan dilakukan penghapusan Kesesuaian persiapan barang yang akan dilakukan penghapusan Ketepatan waktu dalam proses penghapusan barang inventaris/ aset kecamatan

INDIKATOR KENERJA INDIVIDU

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
Presentase jumlah surat masuk yang diberikan lembar disposisi Kesesuaian pemberian lembar disposisi pada surat masuk ketepatan Waktu dalam pemberian lembar disposisi pada surat masuk
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
Presentase penggandaan surat/dokumen kantor Kesesuaian dalam penggandaan surat/dokumen kantor ketepatan Waktu dalam pemenuhan penggandaan surat/dokumen kantor
Presentase pencatatan arsip dengan benar Kesesuaian pencatatan arsip sesuai ketentuan yang berlaku ketepatan Waktu dalam pencatatan arsip
Presentase penyimpanan arsip aktif dan inaktif Kesesuaian penyimpanan arsip aktif dan inaktif dengan benar ketepatan Waktu dalam penyimpanan arsip aktif dan inaktif

INDIKATOR KENERJA INDIVIDU

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
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
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
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
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

INDIKATOR KENERJA INDIVIDU

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

Presentase kondisi kelengkapan kendaraan

Kesesuaian perawatan kendaraan dengan SOP

ketepatan Waktu dalam perawatan kendaraan

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

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 KENERJA INDIVIDU

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

Presentase pemenuhan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan para pegawai seperti membuat minum pegawai

Kesesuaian pemenuhan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan para pegawai seperti membuat minum pegawai dengan ketentuan yang ada

ketepatan Waktu dalam pemenuhan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan para pegawai seperti membuat minum pegawai

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

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)

Presentase kebersihan ruangan, halaman beserta sarana prasarana kantor dalam kondisi baik

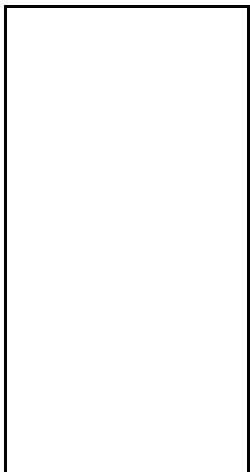
Kesesuaian kondisi kebersihan ruangan, halaman beserta sarana prasarana kantor

ketepatan Waktu dalam menjaga kebersihan ruangan, halaman beserta sarana prasarana kantor

gan kerja
gan kerja
unjungan kerja

ungan kerja

KASI
PEMERINTAHAN
DAN PELAYANAN
UMUM



ANALIS
PEMERINTAHAN
UMUM DAN
OTONOMI DAERAH

PENGOLAH DATA

PENGADMINISTRA
SI PEMERINTAHAN

INDIKATOR KINERJA UTAMA

1. Menyusun rencana kerja Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum
2. melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan dan koordinasi dengan instansi di lingkungan pemerintahan
3. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa/kelurahan
4. melaksanakan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil
5. melakukan pembinaan teknis administrasi pertanahan/keagrariaan
6. Menyusun program dan penyelenggaraan pembinaan pelayanan kebersihan,keindahan, pertamanan dan
7. menyusun program dan penyelenggaraan pembinaan pelayanan kekayaan dan inventarisasi wilayah
8. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan
9. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan

INDIKATOR KINERJA UTAMA

1. Menyiapkan bahan konsep kegiatan pemerintahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksana
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
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

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
5. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemerintahan umum dan otonomi daerah sebagai bahan lap
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
7. Mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program pemerintahan sesuai prosedur dan keter
8. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan pemerintahan sesuai prosedur dan ketentu

INDIKATOR KINERJA UTAMA

1. Menginput dan mengolah data pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa/ kelurahan sesuai prosedur da
2. Menginput dan mengolah data administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai prosedur dan ketentuan
3. Menginput dan mengolah data pembinaan teknis administrasi pertanahan/keagrariaan sesuai prosedur dan ke
4. Menginput dan mengolah data program pembinaan Sosial Politik dan ideologi negara dan kesatuan bangsa ses

INDIKATOR KINERJA UTAMA

1. Membantu atasan. Menerima, mencatat, menyimpan dokumen Administrasi Kependudukan
3. Membantu pencatatan dan pendokumentasian administrasi kependudukan
3, Membantu melakukan kegiatan pembinaan teknis dan administrasi pemerintahan
4. Membantu menyimpan dan mendokumentasikan arsip kegiatan pemeritahan



INDIKATOR KENERJA INDIVIDU

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

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

Jumlah pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa/kelurahan

Kesesuaian proses pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa/kelurahan

Ketepatan Waktu pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa/kelurahan

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

Presentase Jumlah Dokumen pelayanan administrasi pertanahan/keagrariaan

Kesesuaian Penerapan SOP dalam pembinaan administrasi pertanahan/keagrariaan

Ketepatan waktu Penyelesaian Dokumen administrasi pertanahan/keagrariaan

Presentase jumlah Dokumen program dan penyelenggaraan pembinaan pelayanan kebersihan,keindahan, pertam

Kesesuaian penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan pelayanan kebersihan,keindahan, pertam

Ketepatan waktu penyelesaian penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan pelayanan kebersihan,kei

Presentase jumlah Dokumen program dan penyelenggaraan pembinaan pelayanan kekayaan dan inventarisasi wil

Kesesuaian penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan pelayanan kekayaan dan inventarisasi wilayah

Ketepatan waktu penyelesaian penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan pelayanan kekayaan dan in

Presentase jumlah inventarisasi permasalahan serta pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pelayanan

Kesesuaian inventarisasi permasalahan serta pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pelayanan, inform

Ketepatan waktu penyelesaian inventarisasi permasalahan serta pemecahan permasalahan yang berkaitan deng

Presentase jumlah Dokumen bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan de

Kesesuaian Dokumen bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan in

Ketepatan waktu penyelesaian Dokumen bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang t

INDIKATOR KENERJA INDIVIDU

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

Presentase rekapitulasi data Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah

Kesesuaian rekapitulasi data Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah dengan prosedur dan ketentuan yang ber

Ketepatan waktu rekapitulasi data Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah

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

Presentase jumlah konsep telaahan data Pemerintahan Umum dan Otonomi
Kesesuaian penyusunan konsep telaahan data Pemerintahan Umum dan Otonomi dengan pedoman dan petunjuk
Ketepatan waktu dalam penyusunan konsep telaahan data Pemerintahan Umum dan Otonomi
Presentase jumlah bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemerintahan umum dan otonomi daerah
Kesesuaian penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemerintahan umum dan otonomi daerah dengan pedoman
Ketepatan waktu dalam penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemerintahan umum dan otonomi daerah
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
Ketepatan waktu dalam penyimpanan dan perawatan data laporan Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah
Presentase jumlah pengolahan data program kegiatan yang berhubungan dengan program pemerintahan
Kesesuaian pengolahan data program kegiatan yang berhubungan dengan program pemerintahan dengan pedoman
Ketepatan waktu dalam pengolahan data program kegiatan yang berhubungan dengan program pemerintahan
Presentase jumlah dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan pemerintahan
Kesesuaian penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan pemerintahan dengan pedoman
Ketepatan waktu dalam penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan pemerintahan

INDIKATOR KENERJA INDIVIDU

Presentase jumlah input dan mengolah data pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa/ kelurahan
Kesesuaian penginputan dan pengolahan data pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa/ kelurahan dengan pedoman
Ketepatan waktu dalam penginputan dan pengolahan data pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa/ kelurahan
Presentase jumlah input dan mengolah data administrasi kependudukan dan pencatatan sipil
Kesesuaian penginputan dan pengolahan data administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dengan pedoman
Ketepatan waktu dalam penginputan dan pengolahan data administrasi kependudukan dan pencatatan sipil
Presentase jumlah input dan mengolah data pembinaan teknis administrasi pertanahan/keagrariaan
Kesesuaian penginputan dan pengolahan data pembinaan teknis administrasi pertanahan/keagrariaan dengan pedoman
Ketepatan waktu dalam penginputan dan pengolahan data pembinaan teknis administrasi pertanahan/keagrariaan
Presentase jumlah input dan mengolah data program pembinaan Sosial Politik dan ideologi negara dan kesatuan
Kesesuaian penginputan dan pengolahan data program pembinaan Sosial Politik dan ideologi negara dan kesatuan
Ketepatan waktu dalam penginputan dan pengolahan data program pembinaan Sosial Politik dan ideologi negara

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Presentase jumlah penerimaan dan pencatatan buku register data kependudukan
Kesesuaian data dalam penerimaan dan pencatatan administrasi dokumen kependudukan
Ketepatan waktu dalam proses pelaksanaan pencatatan administrasi
Jumlah data presentase pencatatan dokumentasi sesuai dengan administrasi
Kesesuaian dokumen/ arsip dalam pelaksanaan dokumentasi dan administrasi
Ketepatan waktu dalam proses pelaksanaan pendokumentasian dan pengadministrasian
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
Jumlah Presentase dokumen/ arsip dalam kegiatan pemerintahan kecamatan

Kesesuaian data dalam menyimpan dokumen/ arsip kegiatan pemerintahan
Ketepatan waktu dalam proses pengarsipan pemerintahan

in
:amatan

anan dan sanitasi lingkungan
dan sanitasi lingkungan dengan kebutuhan opd
dahan, pertamanan dan sanitasi lingkungan
ayah
dengan ketentuan yang berlaku
inventarisasi wilayah
, informasi dan pengaduan
asi dan pengaduan dengan SOP
n pelayanan, informasi dan pengaduan
ngan informasi
formasi dengan ketentuan
berkaitan dengan informasi

laku

teknis

doman dan petunjuk teknis
h

an dan petunjuk teknis

an dan petunjuk teknis

1 dan petunjuk teknis

in pedoman dan petunjuk teknis
rahan

dan petunjuk teknis

doman dan petunjuk teknis

in

bangsa

n bangsa dengan pedoman dan petunjuk teknis
dan kesatuan bangsa

|

|

| |

KASI PMD & KESOS



ANALIS
PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN
KESEJAHTERAAN
SOSIAL



PENGELOLA
PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT

PENGADMINISTRASI
PEMERINTAHAN



INDIKATOR KINERJA UTAMA

1. Melakukan pelaksanaan pembinaan program pembangunan perekonomian masyarakat Desa/Kelurahan

2. Melakukan program pembinaan pengembangan kemampuan sumber daya masyarakat, akses modal dan pemasaran

3. Melakukan program dan pembinaan bidang produksi dan distribusi hasil produksi

4. Melakukan program dan pembinaan peningkatan swadaya dan partisipasi untuk meningkatkan kehidupan pembangunan perekonomian masyarakat

5. Melakukan program dan pembinaan lingkungan hidup

6. Melakukan/ menyusun program dan pembinaan peningkatan peran serta masyarakat dalam penghijauan dan pengendalian pencemaran lingkungan

7. Melakukan program dan pembinaan pembangunan fisik wilayah Desa/Kelurahan

8. Melakukan program dan pembinaan pembangunan perekonomian masyarakat Desa/Kelurahan

9. Melakukan program dan pembinaan bidang kepemudaan, peranan wanita dan kegiatan olah raga

10. Melakukan program dan pembinaan bidang kehidupan keagamaan, pendidikan, seni dan kebudayaan

11. Menyusun/ melakukan program kegiatan dan pembinaan bidang kesehatan masyarakat dan Keluarga Berencana

12. Melakukan pembinaan penanggulangan dini bencana alam

13. Melakukan dan mengkoordinasikan upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat

14. Melakukan inventarisasi dan fasilitasi penanggulangan masalah kesejahteraan masyarakat

15. Melakukan program dan pembinaan bantuan dan pelayanan sosial

INDIKATOR KINERJA UTAMA

1. Membantu menyiapkan bahan konsep kegiatan dan pembinaan bidang kesehatan masyarakat dan Keluarga

2. Menganalisa bahan data pelayanan sosial dan pemmasy

3. Membantu menyusun bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat desa sebagai ba

4. Membantu menganalisa program dan pembinaan pembangunan perekonomian masyarakat Desa/Kelurah

5. Membantu melaksanakan penyusunan program pembinaan masyarakat Desa/Kelurahan

INDIKATOR KINERJA UTAMA

1. Mengelola data program dan pembinaan pembangunan perekonomian masyarakat Desa/Kelurahan agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan

2. Mengelola data program dan pembinaan dibidang produksi dan distribusi hasil produksi agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan

3. Mengelola data program dan pembinaan lingkungan hidup sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan dengan efektif dan efisien

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

5. Menyelesaikan administrasi program dan pembinaan pembangunan fisik wilayah masyarakat Desa/ Kelurahan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan dengan efektif dan efisien

6. Menghimpun 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

8. Mengentri data sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan kesejahteraan sosial

9. Mengolah data program dan kegiatan kesejahteraan sosial sesuai format yang telah ditentukan

10. Menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen

INDIKATOR KINERJA UTAMA

1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk dan surat keluar dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kesra sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian

2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian

3. Mengelompokkan dokumen rumah ibadah dan pemeluk agama menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan jumlah kependudukan di Kecamatan

4. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan secara tertulis bidang seksi Pemerdayaan dan Kesejahteraan rakyat

INDIKATOR KENERJA INDIVIDU

Prosentase Dokumen program dan pembinaan pembangunan perekonomian masyarakat Desa/Kelurahan
Kesesuaian program dan pembinaan pembangunan perekonomian masyarakat Desa/Kelurahan dengan kebutuhan
Ketepatan Waktu pelaksanaa program dan pembinaan pembangunan perekonomian masyarakat Desa/Kelurahan

Prosentase Dokumen program dan pembinaan pengembangan kemampuan sumber daya masyarakat, akses mod
Kesesuaian penyusunan program dan pembinaan pengembangan kemampuan sumber daya masyarakat, akses m
Ketepatan Waktu penyusunan program dan pembinaan pengembangan kemampuan sumber daya masyarakat, ak
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

Prosentase Dokumen program dan pembinaan peningkatan swadaya dan partisipasi untuk meningkatkan kehidup
Kesesuaian penyusunan program dan pembinaan peningkatan swadaya dan partisipasi untuk meningkatkan kehic
Ketepatan Waktu penyusunan program dan pembinaan peningkatan swadaya dan partisipasi untuk meningkatkan
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

Prosentase penyusunan program dan pembinaan peningkatan peran serta masyarakat dalam penghijauan dan pe
Kesesuaian penyusunan program dan pembinaan peningkatan peran serta masyarakat dalam penghijauan dan pe
Ketepatan Waktu penyusunan program dan pembinaan peningkatan peran serta masyarakat dalam penghijauan d
Prosentase Dokumen penyusunan program dan pembinaan pembangunan fisik wilayah Desa/Kelurahan
Kesesuaian penyusunan program dan pembinaan pembangunan fisik wilayah Desa/Kelurahan dengan anggaran O
Ketepatan Waktu penyusunan program dan pembinaan pembangunan fisik wilayah Desa/Kelurahan

Prosentase Dokumen program dan pembinaan pembangunan perekonomian masyarakat Desa/Kelurahan
Kesesuaian penyusunan program dan pembinaan pembangunan perekonomian masyarakat Desa/Kelurahan deng
Ketepatan Waktu penyusunan program dan pembinaan pembangunan perekonomian masyarakat Desa/Kelurahar
Prosentase program dan pembinaan pembangunan perekonomian masyarakat Desa/Kelurahan
Kesesuaian penyusunan program dan pembinaan bidang kepemudaan, peranan wanita dan kegiatan olah raga de
Ketepatan Waktu penyusunan program dan pembinaan bidang kepemudaan, peranan wanita dan kegiatan olah ra

Prosentase penyusunan program dan pembinaan bidang kehidupan keagamaan,pendidikan, seni dan kebudayaan
Kesesuaian penyusunan program dan pembinaan bidang kehidupan keagamaan,pendidikan, seni dan kebudayaan
Ketepatan Waktu penyusunan program dan pembinaan bidang kehidupan keagamaan,pendidikan, seni dan kebud

Prosentase Dokumen penyusunan program dan pembinaan bidang kesehatan masyarakat dan Keluarga Berencan
Kesesuaian penyusunan program dan pembinaan bidang kesehatan masyarakat dan Keluarga Berencana dengan
Ketepatan Waktu penyusunan program dan pembinaan bidang kesehatan masyarakat dan Keluarga Berencana
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

Prosentase Dokumen koordinasi upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat

Kesesuaian koordinasi upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat

Ketepatan Waktu dalam melakukan koordinasi upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat

Prosentase kegiatan fasilitasi penanggulangan masalah kesejahteraan masyarakat

Kesesuaian fasilitasi penanggulangan masalah kesejahteraan masyarakat

Ketepatan Waktu dalam kegiatan fasilitasi penanggulangan masalah kesejahteraan masyarakat

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 KENERJA INDIVIDU

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

Prosentase jumlah bahan data kegiatan pelayanan sosial dan pemberdayaan masyarakat desa/ kelurahan

Kesesuaian data/ bahan pelayanan sosial dan pemberdayaan

Ketepatan waktu dalam proses pelayanan sosial dan pemberdayaan masyarakat desa/ kelurahan

Prosentase jumlah bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat desa sebagai bahan laporan p

Kesesuaian data program kegiatan dan pembinaan bidang masyarakat desa/ kelurahan

Ketepatan waktu dalam proses evaluasi pelaksanaan kegiatan masyarakat desa/ kelurahan

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

Prosentase umlah kegiatan pelaksanaan penyusunan program pembinaan masyarakat desa/ kelurahan

Kesesuaian pelaksanaan penyusunan program pembinaan masyarakat desa/ kelurahan

Ketepatan waktu dalam melaksanakan penyusunan program

INDIKATOR KENERJA INDIVIDU

Presentase Jumlah data program dan pembinaan pembangunan perekonomian masyarakat Desa/Kelurahan

Kesesuaian dalam pengelolaan data program dan pembinaan pembangunan perekonomian masyarakat Desa/Kelu

Ketepatan Waktu dalam pengelolaan data program dan pembinaan pembangunan perekonomian masyarakat Des

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

Ketepatan Waktu dalam pengelolaan data program dan pembinaan dibidang produksi dan distribusi hasil produks

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

Presentase Jumlah data program dan pembinaan dalam upaya meningkatkan peran serta masyarakat dalam peng

Kesesuaian dalam data program dan pembinaan dalam upaya meningkatkan peran serta masyarakat dalam peng
Ketepatan Waktu dalam pengelolaan data program dan pembinaan dalam upaya meningkatkan peran serta masy

Presentase Jumlah penyelesaian administrasi program dan pembinaan pembangunan fisik wilayah masyarakat De
Kesesuaian dalam penyelesaian administrasi program dan pembinaan pembangunan fisik wilayah masyarakat De
Ketepatan Waktu dalam penyelesaian administrasi program dan pembinaan pembangunan fisik wilayah masyaral

Presentase Jumlah data penyusunan program kerja pengelolaan pelaksanaan program dan kegiatan kesejahteraan
Kesesuaian data penyusunan program kerja pengelolaan pelaksanaan program dan kegiatan kesejahteraan sosial
Ketepatan Waktu dalam pengumpulan data penyusunan program kerja pengelolaan pelaksanaan program dan ke

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
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

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

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 KENERJA INDIVIDU

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

Presentase Jumlah lembar pengantar pada surat
Kesesuaian pemberian lembar pengantar pada surat dengan pedoman yang ada
Ketepatan Waktu dalam pemberian lembar pengantar pada surat

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 ped
Ketepatan Waktu dalam pengelompokan dokumen rumah ibadah dan pemeluk agama menurut jenis dan sifatnya

Presentase jumlah bahan laporan pelaksanaan kegiatan secara tertulis bidang seksi Pemerdayaan dan Kesejahtera
Kesesuaian bahan laporan pelaksanaan kegiatan secara tertulis bidang seksi Pemerdayaan dan Kesejahteraan raky
Ketepatan Waktu dalam penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan secara tertulis bidang seksi Pemerdaya:

n masyarakat

ial dan pemasaran

odal dan pemasaran dengan anggaran OPD

ses modal dan pemasaran

an pembangunan perekonomian masyarakat

lupan pembangunan perekonomian masyarakat dengan anggaran OPD

i kehidupan pembangunan perekonomian masyarakat

engendalian pencemaran lingkungan

ngendalian pencemaran lingkungan dengan anggaran OPD

lan pengendalian pencemaran lingkungan

OPD

gan anggaran OPD

rogram dan pembinaan pembangunan fisik wilayah Desa/Kelurahan

ngan anggaran OPD

aga

i

i dengan anggaran OPD

layaan

ia

anggaran OPD

melaksanakan tugas

arahan dengan pedoman yang berlaku
sa/Kelurahan

yang berlaku
si

hijauan dan pengendalian pencemaran lingkungan

hijauan dan pengendalian pencemaran lingkungan dengan pedoman yang berlaku
parakat dalam penghijauan dan pengendalian pencemaran lingkungan

Desa/ Kelurahan

Desa/ Kelurahan dengan pedoman yang berlaku

Kabupaten/ Kota/ Kelurahan

komunitas sosial yang terkumpul

dengan pedoman yang berlaku

kegiatan kesejahteraan sosial

ra

pedoman yang ada

ian rakyat

rat dengan pedoman yang ada
an dan Kesejahteraan rakyat

KASI TRANTIB

ANALIS
TRANTIB

PENGOLAH
DATA
KEAMANAN
DAN
KETERTIBAN

INDIKATOR KINERJA UTAMA

1. menyusun rencana kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban

2. melaksanakan koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban

4. melaksanakan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundangundangan

5. menyelenggarakan pemberdayaan masyarakat di bidang ketentraman dan ketertiban umum

6. melaksanakan penanggulangan dini gangguan ketentraman dan ketertiban

7. melaksanakan pembinaan dan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum

8. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan kesiagaan dan penanggulan bencana serta peningkatan sumber daya

INDIKATOR KINERJA UTAMA

1. Menganalisa bahan konsep kegiatan Trantbun sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku

2. Menganalisa program kegiatan penanggulangan dini bencana dan lketertiban umum

3. Menganalisa data ketentraman dan ketertibban umum sesuai dengan petunjuk teknis

4. Menyusun/ Menganalisa konsep laporan ketentraman dan ketrtiban umum kecamatan

5. Mengalisa data kegiatan yang berhubungan dengan ketentraman dan ketertiban umu pada kecamatan

INDIKATOR KINERJA UTAMA

1. Menghimpun data penyusunan program kerja penyelenggaraan keamanan dan ketertiban sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan dengan efektif dan efisien
2. Mencatat data keamanan dan ketertiban sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan
3. Mengentri data keamanan dan ketertiban sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan dengan efektif dan efisien
4. Mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan
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

INDIKATOR KENERJA INDIVIDU

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

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

Prosentase temuan pelanggaran peraturan daerah yang ditangani

Kesesuaian penanganan temuan pelanggaran peraturan daerah sesuai SOP

Ketepatan waktu penyelesaian temuan pelanggaran peraturan daerah yang ditangani

Perosentase pelaksanaan kegiatan fasilitasi penerapan dan penegakan peraturan perundangundangan di desa dan

Kesesuaian pelaksanaan kegiatan fasilitasi penerapan dan penegakan peraturan perundangundangan di desa dan l

Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan fasilitasi penerapan dan penegakan peraturan perundangundangan di desa

Perosentase temuan konflik sosial yang ditangani

Kesesuaian penanganan temuan pelanggaran peraturan daerah sesuai SOP

Ketepatan waktu penyelesaian temuan pelanggaran peraturan daerah yang ditangani

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

Prosentase Pembinaan SATLINMAS yang Dilaksanakan

Kesesuaian Pelaksanaan Pembinaan SATLINMAS dengan ketentuan yang berlaku

Ketepatan Waktu Pelaksanaan Pembinaan SATLINMAS

INDIKATOR KENERJA INDIVIDU

Presentase kelengkapan data penyusunan program keamanan dan ketertiban

Kesesuaian kelengkapan data penyusunan program kerja penyelenggaraan program keamanan dan ketertiban der

Ketepatan Waktu dalam pengumpulan kelengkapan data penyusunan program keamanan dan ketertiban

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

Presentase pelaksanaan dan analisa data keamanan dan ketertiban umum

Kesesuaian data dan analisa keamanan dan ketertiban umum

Ketepatan Waktu dalam Mengalisa data keamanan dan ketertiban

Presentase analisa laporan ketentraman dan ketertiban umum

Kesesuaian data laporan ketentraman dan ketertiban umum yang ditetapkan

Ketepatan Waktu dalam menganalisa laporan ketentraman ketertiban umum

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 KENERJA INDIVIDU

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

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

Presentase pengentrian data keamanan dan ketertiban
Kesesuaian pengentrian data keamanan dan ketertiban
Ketepatan Waktu dalam pengentrian data keamanan dan ketertiban

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

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
Ketepatan Waktu dalam penyimpanan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik

1 kelurahan, membimbing anggota Linmas yang berada di wilayah kerja Kecamatan
kelurahan, membimbing anggota Linmas yang berada di wilayah kerja Kecamatan
3 dan kelurahan, membimbing anggota Linmas yang berada di wilayah kerja Kecamatan

1gan kebutuhan

rtuhan
dan ketertiban

iatan

aran yang ditetapkan