

LAMPIRAN KEPUTUSAN CAMAT KEPANJEN
NOMOR: 188.45/ /35.07.13/2020
TENTANG INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KECAMATAN KEPANJEN KABUPATEN MALANG

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. Jabatan** : **Sekretaris Kecamatan**
- 2. Tugas** :
❖ Melaksanakan koordinasi perencanaan evaluasi dan pelaporan program kecamatan, pengelolaan urusan kepegawaian, urusan umum yang meliputi kegiatan surat menyurat, penggandaan, perlengkapan, hubungan masyarakat, urusan keuangan;
❖ Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh Camat.
- 3. Fungsi** :
❖ merencanakan kegiatan kesekretariatan;
❖ mengelola urusan administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan pendidikan pelatihan pegawai;
❖ mengelola urusan rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
❖ menyelenggarakan kegiatan tata usaha persuratan dan penggandaan, kearsipan dan perpustakaan;
❖ menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan dan aset daerah;
❖ mengelola administrasi perlengkapan dan pemeliharaan, kebersihan dan keamanan kantor;
❖ mengoordinasikan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program Kecamatan.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatkan produktifitas kinerja Aparatur Kecamatan sehingga pelayanan kepada masyarakat semakin baik	- Persentase Tingkat Kehadiran PNS lingkup Kecamatan	$\frac{\sum \text{Pegawai} \times (\sum \text{Hari kerja efektif} - \sum \text{hari tidak masuk kerja})}{\sum \text{Pegawai} \times \sum \text{harikerja efektif}} \times 100\%$	Subag Umum,Kepegawaian,Keuangan dan Aset Catatan : hari kerja dalam 1 tahun 240 hari kerja efektif
	- Persentase Tingkat kelancaran administrasi perkantoran	$\frac{\sum \text{Pengajuan yang dicairkan}}{\sum \text{Pengajuan yang seharusnya Cair}} \times 100\%$	DPA Kecamatan
	- Persentase dokumen perencanaan dan pelaporan yang berkualitas baik	$\frac{\sum \text{Dokumen perencanaan dan pelaporan Yang disusun}}{\sum \text{Dokumen perencanaan dan pelaporan yang seharusnya ada}} \times 100\%$	Data dokumen perencanaan dan pelaporan kecamatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kasi Pemerintahan**

- 2. Tugas** :
- ❖ membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan;
 - ❖ menyusun program dan melakukan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan Desa, Kelurahan dan administrasi keuangan Desa;
 - ❖ membantu menyusun program dan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
 - ❖ melaksanakan penghimpunan dan pengolahan bahan/data serta melaksanakan kegiatan pemerintahan;
 - ❖ membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pertanahan;
 - ❖ menginventarisasi kekayaan Kecamatan, Kelurahan, Desa serta sarana dan prasarana umum;
 - ❖ membantu menyusun program dan pembinaan di bidang pertanahan;
 - ❖ melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Fungsi : -

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Kegiatan kesejahteraan sosial	Jumlah monitoring dan fasilitasi kegiatan Program Keluarga Harapan (PKH)	Jumlah monitoring dan fasilitasi kegiatan Program Keluarga Harapan (PKH) (tahun n)	18 desa/kelurahan se-Kecamatan Kepanjen
	Jumlah monitoring dan fasilitasi kegiatan Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK)	Jumlah monitoring dan fasilitasi kegiatan Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK) (tahun n)	18 desa/kelurahan se-Kecamatan Kepanjen
	Jumlah monitoring dan fasilitasi program jaminan kesehatan masyarakat	Jumlah monitoring dan fasilitasi program jaminan kesehatan masyarakat (tahun n)	18 desa/kelurahan se-Kecamatan Kepanjen
	Jumlah monitoring dan fasilitasi subsidi listrik tepat sasaran	Jumlah monitoring dan fasilitasi subsidi listrik tepat sasaran (tahun n)	18 desa/kelurahan se-Kecamatan Kepanjen
	Jumlah monitoring dan fasilitasi BPJS Kesehatan	Jumlah monitoring dan fasilitasi BPJS Kesehatan (tahun n)	18 desa/kelurahan se-Kecamatan Kepanjen
	Jumlah verifikasi dan validasi data Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial Next Generation (SIKS NG)	Jumlah verifikasi dan validasi data Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial Next Generation (SIKS NG) (tahun n)	a. 18 desa/kelurahan se-Kecamatan Kepanjen b. Data Kasi Kesos dan Kepemudaan
	Jumlah verifikasi dan validasi Data Miskin (DAMIS)	Jumlah verifikasi dan validasi Data Miskin (DAMIS) (tahun n)	a. 18 desa/kelurahan se-Kecamatan Kepanjen b. Data Kasi Kesos dan Kepemudaan

	Jumlah verifikasi dan fasilitasi Program Bantuan Guru Ngaji, Guru Pasraman, dan Sekolah Minggu	Jumlah verifikasi dan fasilitasi Program Bantuan Guru Ngaji, Guru Pasraman, dan Sekolah Minggu (tahun n)	a. 18 desa/kelurahan se-Kecamatan Kepanjen b. Data Kasi Kesos dan Kepemudaan
	Jumlah verifikasi dan fasilitasi Program Bantuan Tempat Ibadah	Jumlah verifikasi dan fasilitasi Program Bantuan Tempat Ibadah (tahun n)	a. 18 desa/kelurahan se-Kecamatan Kepanjen b. Data Kasi Kesos dan Kepemudaan
	Jumlah verifikasi dan fasilitasi Program Bantuan Sosial dan Kegiatan Sosial	Jumlah verifikasi dan fasilitasi Program Bantuan Sosial dan Kegiatan Sosial (tahun n)	a. 18 desa/kelurahan se-Kecamatan Kepanjen b. Data Kasi Kesos dan Kepemudaan
	Jumlah verifikasi dan fasilitasi Program Bantuan Tempat Ibadah	Jumlah verifikasi dan fasilitasi Program Bantuan Tempat Ibadah (tahun n)	c. 18 desa/kelurahan se-Kecamatan Kepanjen d. Data Kasi Kesos dan Kepemudaan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **Jabatan** : **Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat**

2. **Tugas** :

- ❖ membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ekonomi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- ❖ menyusun program dan pembinaan dalam upaya meningkatkan peran serta masyarakat dalam pembangunan, penghijauan dan pengendalian pencemaran lingkungan, sanitasi, drainase dan air bersih/minum;
- ❖ melaksanakan pembinaan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pembangunan Desa;
- ❖ melaksanakan pembinaan keberadaan Tempat Pembuangan Sampah (TPS) dan Tempat Pembuangan Akhir (TPA) serta Rencana Pengelolaan Lingkungan (RKL);
- ❖ memberdayakan kelompok perempuan dalam *profesi sosial* dan ketrampilan guna mendukung terwujudnya suatu keluarga yang sejahtera;
- ❖ melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

3. **Fungsi** : -

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan Musrenbang	Jumlah usulan dalam Musrenbangdes	Jumlah usulan yang diterima dalam Musrebangdes (tahun n)	18 desa/kel se-Kecamatan Kepanjen
	Jumlah usulan dalam Musrenbangcam	Jumlah usulan yang diterima dalam Musrenbangcam (tahun n)	18 desa/kel se-Kecamatan Kepanjen
Pembinaan Tempat Pembuangan Sampah (TPS) dan Tempat Pembunagan Akhir (TPA) serta Rencana Pengelolaan Lingkungan (RKL)	Jumlah monitoring TPST 3R dan Bank Sampah Desa pada 18 desa/kelurahan se-Kecamatan Kepanjen	Jumlah kegiatan pembinaan TPST 3R dan Bank Sampah Desa pada 18 desa/kelurahan se-Kecamatan Kepanjen yang mengalami perkembangan dan kemajuan (tahun n)	a. 18 desa/kel se-Kecamatan Kepanjen b. Data Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat
Pembinaan dalam peningkatan peranan perempuan serta peningkatan kesejahteraan keluarga guna mendukung terwujudnya keluarga sejahtera	Jumlah monitoring dan evaluasi Kelompok PKK dan Kelompok Koperasi Wanita (KOPWAN)	Jumlah kegiatan Kelompok PKK dan Kelompok Koperasi Wanita (KOPWAN) yang mengalami perkembangan dan kemajuan (tahun n)	a. 18 desa/kel se-Kecamatan Kepanjen b. Data Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **KASI PELAYANAN PUBLIK**
2. Tugas :
 - ❖ Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Pelayanan Publik;
 - ❖ Memberikan pelayanan administrasi umum dan kependudukan;
 - ❖ Memberikan pelayanan perizinan sesuai dengan kewenangan yang diberikan Bupati; dan
 - ❖ Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi kependudukan	Jumlah kelancaran pelayanan kependudukan yaitu : 1. Pengantar e-KTP 2. Pengantar KK 3. Pengantar Pindah Tempat	Jumlah kelancaran pelayanan kependudukan yaitu : 1. Pengantar e-KTP (tahun n) 2. Pengantar KK (tahun n) 3. Pengantar Pindah Tempat (tahun n)	a. 18 desa/kelurahan se-Kecamatan Kepanjen b. Data Kasi Pelayanan Publik
Tertib administrasi pelayanan PATEN	Jumlah pemohon administrasi PATEN yang ditangani	Jumlah pemohon administrasi PATEN yang ditangani (tahun n)	a. 18 desa/kelurahan se-Kecamatan Kepanjen b. Data Kasi Pelayanan Publik
Tertib administrasi pelayanan legalisasi umum	Jumlah pemohon legalisasi umum yang ditangani	Jumlah pemohon legalisasi umum yang ditangani (tahun n)	a. 18 desa/kelurahan se-Kecamatan Kepanjen b. Data Kasi Pelayanan Publik

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **Jabatan** : **KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN dan ASET**

2. **Tugas** :
- ❖ menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset;
 - ❖ menyelenggarakan, melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan pelatihan pegawai;
 - ❖ melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang, peralatan dan mendistribusikan di lingkungan kecamatan;
 - ❖ melaksanakan tata usaha barang, perawatan, penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor;
 - ❖ menyelenggarakan administrasi umum perkantoran;
 - ❖ menginventarisasi data dan penyusunan laporan tentang barang-barang milik negara dan daerah yang berada dalam penggunaan serta tanggung jawab Pemerintah Kecamatan;
 - ❖ melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;
 - ❖ menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan anggaran satuan kerja;
 - ❖ melaksanakan pengurusan biaya perpindahan pegawai dan ganti rugi gaji pegawai serta pembayaran hak-hak keuangan lainnya;
 - ❖ melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **KASUBAG. PERENCANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN**

- 2. Tugas** :
- ❖ menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan pelaporan;
 - ❖ melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis pembangunan Kecamatan tingkat Daerah;
 - ❖ menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan Kecamatan;
 - ❖ menyiapkan dan menyusun bahan pengembangan kerja sama lintas sektor;
 - ❖ menyelenggarakan sistem informasi manajemen dan pelaporan Kecamatan;
 - ❖ melaksanakan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kegiatan tahunan pembangunan Kecamatan;
 - ❖ melaksanakan monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Kecamatan;
 - ❖ menyiapkan bahan dan sarana pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengendalian dan pengembangan pembangunan bidang Kecamatan;
 - ❖ melakukan evaluasi pelaksanaan program pembangunan di bidang Kecamatan;
 - ❖ melakukan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya; melaksanakan evaluasi keuangan terhadap hasil pelaksanaan program dan rencana strategis Kecamatan;
 - ❖ mengkompilasikan dan penyusunan laporan hasil laporan perencanaan dan laporan akuntabilitas Kecamatan;
 - ❖ melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Kualitas penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan	Jumlah dokumen perencanaan yang disusun dengan baik dan sesuai pedoman	Jumlah dokumen perencanaan yang disusun dengan baik dan sesuai pedoman (tahun n)	Data Kasubag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
	Jumlah dokumen hasil evaluasi yang disusun dengan baik dan sesuai pedoman	Jumlah dokumen hasil evaluasi yang disusun dengan baik dan sesuai pedoman (tahun n)	Data Kasubag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
	Jumlah dokumen pelaporan yang disusun dengan baik dan sesuai pedoman	Jumlah dokumen pelaporan yang disusun dengan baik dan sesuai pedoman (tahun n)	Data Kasubag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGELOLA DATA SEKSI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**
2. Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data pemberdayaan ekonomi kelembagaan
3. Fungsi : -

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi data pemberdayaan ekonomi kelembagaan	Jumlah dokumen pemberdayaan ekonomi kelembagaan (Koperasi Wanita) yang seharusnya terkumpul	Jumlah dokumen pemberdayaan ekonomi kelembagaan (Koperasi Wanita) yang seharusnya terkumpul tahun (n)	Data seluruh desa

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGELOLA DATA PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**
2. Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan data pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan
3. Fungsi : -

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi data pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan	Jumlah draf/konsep dokumen pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan (KOPWAN) yang tersusun/terkumpul	Jumlah draf/konsep dokumen pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan (KOPWAN) yang tersusun/terkumpul tahun (n)	a. 18 desa/kel se-Kecamatan Kepanjen b. Data Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat
	Jumlah draf/konsep laporan swadaya murni yang tersusun/terkumpul	Jumlah draf/konsep laporan swadaya murni yang tersusun/terkumpul tahun (n)	a. 18 desa/kel se-Kecamatan Kepanjen b. Data Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat
	Jumlah draf/konsep laporan pembangunan fisik yang tersusun/terkumpul	Jumlah draf/konsep laporan pembangunan fisik yang tersusun/terkumpul tahun (n)	a. 18 desa/kel se-Kecamatan Kepanjen b. Data Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat
	Jumlah input laporan hasil Musrenbang pada aplikasi e-Musrenbang	Jumlah input laporan hasil Musrenbang pada aplikasi e-Musrenbang tahun (n)	a. 18 desa/kel se-Kecamatan Kepanjen b. Data Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat
	Jumlah input data Profil Desa pada aplikasi Prodeskel	Jumlah input data Profil Desa pada aplikasi Prodeskel tahun (n)	a. 18 desa/kel se-Kecamatan Kepanjen b. Data Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat
	Jumlah proposal pembangunan yang masuk	Jumlah proposal pembangunan yang masuk tahun (n)	a. 18 desa/kel se-Kecamatan Kepanjen b. Data Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGOLAH DATA SEKSI PEMERINTAHAN**
2. Tugas : Melakukan kegiatan penyusunan laporan pengelolaan teknologi informasi komputer
3. Fungsi : -

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi data kependudukan	Jumlah draf/konsep laporan data kependudukan yang terkumpul dan tersusun dengan benar	Jumlah draf/konsep laporan data kependudukan yang terkumpul dan tersusun dengan benar (tahun n)	a. 18 desa/kelurahan se-Kecamatan Kepanjen b. Data Kasi Pemerintahan
Tertib administrasi bidang pemerintahan	Jumlah draf/konsep laporan validasi data Lembaga Kemasyarakatan Desa (LKD) yang terkumpul dan tersusun dengan benar	Jumlah draf/konsep laporan validasi data Lembaga Kemasyarakatan Desa (LKD) yang terkumpul dan tersusun dengan benar (tahun n)	a. 18 desa/kelurahan se-Kecamatan Kepanjen b. Data Kasi Pemerintahan
	Jumlah draf/konsep laporan dari menginput data pada aplikasi Sistem Keuangan Desa (Siskeudes)	Jumlah draf/konsep laporan dari menginput data pada aplikasi Sistem Keuangan Desa (Siskeudes) (tahun n)	a. 18 desa/kelurahan se-Kecamatan Kepanjen b. Data Kasi Pemerintahan
	Jumlah draf/konsep laporan realisasi Alokasi Dana Desa (ADD) dan Dana Desa (DD) yang terkumpul dan tersusun dengan benar dan sesuai dengan pedoman	Jumlah draf/konsep laporan realisasi Alokasi Dana Desa (ADD) dan Dana Desa (DD) yang terkumpul dan tersusun dengan benar dan sesuai dengan pedoman (tahun n)	a. 18 desa/kelurahan se-Kecamatan Kepanjen b. Data Kasi Pemerintahan
	Jumlah draf/konsep kegiatan pemerintahan antara lain : a. Laporan penyaringan dan penjaringan perangkat desa b. Laporan pemilihan anggota Badan Permusyawaratan Desa	Jumlah draf/konsep kegiatan pemerintahan antara lain : a. Laporan penyaringan dan penjaringan perangkat desa (tahun n) b. Laporan pemilihan anggota Badan Permusyawaratan Desa (tahun n)	a. 18 desa/kelurahan se-Kecamatan Kepanjen b. Data Kasi Pemerintahan
Tertib administrasi barang/asset	Jumlah draf/konsep Laporan Semesteran Barang Milik Daerah yang diinput pada aplikasi SIMBADA	Jumlah draf/konsep Laporan Semesteran Barang Milik Daerah yang diinput pada aplikasi SIMBADA (tahun n)	Data Kasubag Umum Kepegawaian, Keuangan dan Asset

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SEKRETARIS DESA)**
2. Tugas : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang pemerintahan
3. Fungsi : -

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi pengelolaan keuangan desa	Jumlah dokumen perencanaan dan pelaporan yang terkoordinasi dan disusun dengan benar serta sesuai dengan pedoman, antara lain : <ol style="list-style-type: none"> a. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDes) dan review; b. Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDDes); c. Pelaksanaan kebijakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa); d. Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa); e. Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa); f. Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa); g. Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa); 	Jumlah dokumen perencanaan dan pelaporan yang terkoordinasi dan disusun dengan benar serta sesuai dengan pedoman, antara lain : <ol style="list-style-type: none"> a. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDes) dan review (tahun n); b. Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDDes) (tahun n); c. Pelaksanaan kebijakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) (tahun n); d. Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) (tahun n); e. Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) (tahun n); f. Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) (tahun n); g. Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) (tahun n); 	Data Pemerintah Desa Kepanjen

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
	<p>h. Rancangan Peraturan Desa tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa);</p> <p>i. Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa);</p> <p>j. Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Perubahan Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa);</p> <p>k. Rancangan Peraturan Desa tentang Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa);</p> <p>l. Penyusunan Laporan Keuangan Desa dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa);</p> <p>m. Jumlah verifik</p> <p>n. si terhadap Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA), dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan (DPAL);</p> <p>o. Jumlah verifikasi terhadap Rencana Anggaran Kas Desa (RAK Desa);</p>	<p>h. Rancangan Peraturan Desa tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa) (tahun n);</p> <p>i. Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) (tahun n);</p> <p>j. Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Perubahan Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) (tahun n);</p> <p>k. Rancangan Peraturan Desa tentang Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) (tahun n);</p> <p>l. Penyusunan Laporan Keuangan Desa dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) (tahun n);</p> <p>m. Jumlah verifikasi terhadap Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA), dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan (DPAL) (tahun n);</p> <p>n. Jumlah verifikasi terhadap Rencana Anggaran Kas Desa (RAK Desa) (tahun n);</p>	

	<p>o. Jumlah verifikasi terhadap bukti penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa);</p> <p>p. Jumlah koordinasi dan fasilitasi tugas perangkat desa dalam menjalankan tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD)</p>	<p>o. Jumlah verifikasi terhadap bukti penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) (tahun n);</p> <p>p. Jumlah koordinasi dan fasilitasi tugas perangkat desa dalam menjalankan tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD) (tahun n)</p>	
Tertib administrasi data kependudukan	Jumlah laporan kependudukan	Jumlah laporan kependudukan (tahun n)	Data Pemerintah Desa Kepanjen
Tertib administrasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)	Jumlah monitoring dan pelaksanaan penarikan serta pelaporan pemasukan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)	Jumlah monitoring dan pelaksanaan penarikan serta pelaporan pemasukan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) (tahun n)	Data Pemerintah Desa Kepanjen
Pelaksanaan Musyawarah Pembangunan Desa	Jumlah pelaksanaan dan laporan Musrenbangdes	Jumlah pelaksanaan dan laporan Musrenbangdes (tahun n)	Data Pemerintah Desa Kepanjen

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGOLAH DATA KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KEPEMUDAAN**
2. Tugas :
 - ❖ Melakukan kegiatan pencacatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
 - ❖ membantu Kasi Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan kesejahteraan sosial dan kepemudaan;
 - ❖ menghimpun dan mengolah data/bahan serta membantu melaksanakan kegiatan pelayanan dalam bidang kesejahteraan sosial;
 - ❖ menyusun draf program dan pembinaan di bidang kepemudaan yang terkait kegiatan olah raga, kepariwisataan, kesehatan masyarakat dan keluarga berencana;
 - ❖ menyiapkan dan menyusun jadwal kegiatan pembinaan dan penyuluhan terhadap pemuda tentang wawasan kebangsaan serta peningkatan peranan pemuda terkait masalah sosial budaya, ketenagakerjaan dan kemasyarakatan;
 - ❖ menyiapkan dan menyusun jadwal kegiatan pembinaan penyuluhan pembangunan yang berwawasan lingkungan demi masa depan dan pentingnya efektifitas dan efisiensi di dalam kehidupan sehari-hari;
 - ❖ membantu penanganan masalah-masalah sosial dan bencana alam;
 - ❖ melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kasi Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi kegiatan kesejahteraan sosial	Jumlah draf/konsep surat dalam bidang kesejahteraan sosial	Jumlah draf/konsep surat dalam bidang kesejahteraan sosial (tahun n)	Data Kasi Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan
	Jumlah input data pada aplikasi Subsidi Listrik Tepat Sasaran	Jumlah input data pada aplikasi Subsidi Listrik Tepat Sasaran (tahun n)	a. Dokumen pengajuan pelayanan administrasi kependudukan pada 18 desa/kel se-Kecamatan kepanjen b. Data Kasi Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan
	Jumlah draf/konsep verifikasi dan validasi data Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial Next Generation (SIKS NG)	Jumlah draf/konsep validasi data Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial Next Generation (SIKS NG) (tahun n)	a. Dokumen pengajuan pelayanan administrasi kependudukan pada 18 desa/kel se-Kecamatan kepanjen Data Kasi Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan
	Jumlah draf/konsep validasi Data Miskin (DAMIS)	Jumlah draf/konsep verifikasi dan validasi Data Miskin (DAMIS) (tahun n)	a. Dokumen pengajuan pelayanan administrasi kependudukan pada 18 desa/kel se-Kecamatan kepanjen b. Data Kasi Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGELOLA KEPEGAWAIAN**
2. Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian
3. Fungsi : -

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi umum kepegawaian	Jumlah draf/konsep dokumen absensi pegawai yang disusun dengan benar	Jumlah draf/konsep dokumen absensi pegawai yang disusun dengan benar (tahun n)	Data Kasubag Umum Kepegawaian, Keuangan dan Asset
	Jumlah draf/konsep usulan PNS yang naik pangkat tepat waktu	Jumlah draf/konsep usulan PNS yang naik pangkat tepat waktu (tahun n)	Data Kasubag Umum Kepegawaian, Keuangan dan Asset
	Jumlah draf/konsep usulan PNS yang naik gaji berkala	Jumlah draf/konsep usulan PNS yang naik gaji berkala (tahun n)	Data Kasubag Umum Kepegawaian, Keuangan dan Asset
	Jumlah draf/konsep Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) PNS	Jumlah draf/konsep Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) PNS (tahun n)	Data Kasubag Umum Kepegawaian, Keuangan dan Asset
	Jumlah draf/konsep SK Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP)	Jumlah draf/konsep SK Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) (tahun n)	Data Kasubag Umum Kepegawaian, Keuangan dan Asset
	Jumlah input data kepegawaian dalam aplikasi SIAPEL	Jumlah input data kepegawaian dalam aplikasi SIAPEL (tahun n)	Data Kasubag Umum Kepegawaian, Keuangan dan Asset

	Jumlah input data kelengkapan berkas kepegawaian dalam aplikasi SIAP KERJA	Jumlah input data kelengkapan berkas kepegawaian dalam aplikasi SIAP KERJA (tahun n)	Data Kasubag Umum Kepegawaian, Keuangan dan Asset
	Jumlah draf/konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Kecamatan	Jumlah draf/konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Kecamatan (tahun n)	Data Kasubag Umum Kepegawaian, Keuangan dan Asset
	Jumlah surat masuk dan keluar	Jumlah surat masuk dan keluar (tahun n)	Data Kasubag Umum Kepegawaian, Keuangan dan Asset

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **BENDAHARA**
2. Tugas : Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran, dan pembukuan terkait transaksi keuangan
3. Fungsi : -

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi keuangan	Jumlah Surat Permintaan Pembayaran (SPP), antara lain : a. Ganti Uang (GU); b. Uang Persediaan (UP); c. Nihil; d. Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP);	Jumlah Surat Permintaan Pembayaran (SPP), antara lain : a. Ganti Uang (GU) (tahun n); b. Uang Persediaan (UP) (tahun n); c. Nihil (tahun n); d. Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) (tahun n);	Data Kasubag Umum Kepegawaian, Keuangan dan Asset
	Jumlah Surat Perintah Membayar (SPM), antara lain : a. Ganti Uang (GU); b. Uang Persediaan (UP); c. Nihil; d. Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP);	Jumlah Surat Perintah Membayar (SPM), antara lain : a. Ganti Uang (GU) (tahun n); b. Uang Persediaan (UP) (tahun n); c. Nihil (tahun n); d. Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) (tahun n);	Data Kasubag Umum Kepegawaian, Keuangan dan Asset
	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan (SPJ Administrasi)	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan (SPJ Administrasi) (tahun n)	Data Kasubag Umum Kepegawaian, Keuangan dan Asset

	Jumlah Laporan Keuangan Semesteran	Jumlah Laporan Keuangan Semesteran (tahun n)	Data Kasubag Umum Kepegawaian, Keuangan dan Asset
	Jumlah SPJ	Jumlah SPJ (tahun n)	Data Kasubag Umum Kepegawaian, Keuangan dan Asset
	<p>Jumlah Laporan Keuangan Tahunan, antara lain :</p> <p>a. Catatan Akhir Laporan Keuangan (CALK);</p> <p>b. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);</p> <p>c. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);</p> <p>d. Neraca;</p> <p>e. Laporan Operasional (LO);</p> <p>f. Kertas Kerja Persediaan (KKP);</p> <p>g. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP);</p> <p>h. Penyusunan Dokumen DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran) dan DPPA (Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran).</p>	<p>Jumlah Laporan Keuangan Tahunan, antara lain :</p> <p>a. Catatan Akhir Laporan Keuangan (CALK) (tahun n);</p> <p>b. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) (tahun n);</p> <p>c. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) (tahun n);</p> <p>d. Neraca (tahun n);</p> <p>e. Laporan Operasional (LO (tahun n));</p> <p>f. Kertas Kerja Persediaan (KKP) (tahun n);</p> <p>g. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP) (tahun n);</p> <p>h. Penyusunan Dokumen DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran) dan DPPA (Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran) (tahun n)</p>	Data Kasubag Umum Kepegawaian, Keuangan dan Asset

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN**
2. Tugas :
 - ❖ Memposting usulan APBDes awal tahun pada aplikasi siskeudes;
 - ❖ Menghimpun dan memeriksa dokumen pengajuan ADD tahap I dan tahap II;
 - ❖ Menghimpun dan memeriksa dokumen pengajuan DD tahap I, tahap II dan tahap III;
 - ❖ Menghimpun laporan realisasi DD dan ADD;
 - ❖ Mengekspor penatausahaan pada aplikasi siskeudes;
 - ❖ Memposting APBDes perubahan pada aplikasi siskeudes;
 - ❖ Menghimpun dan memeriksa dokumen perdes APBDes perubahan;
 - ❖ Menghimpun laporan asset desa.
3. Fungsi : -

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi pelaporan data pemerintahan	<ul style="list-style-type: none"> - Draf laporan pembinaan perangkat desa - - Draf laporan musyawarah desa - Draf pengajuan usulan pencairan DD/ADD - Draf laporan realisasi penyerapan DD/ADD 	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan kegiatan pembinaan perangkat desa - Laporan kegiatan musyawarah desa - Dokumen pengajuan usulan pencairan DD/ADD - Laporan realisasi penyerapan DD/ADD 	Seksi pemerintahan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGELOLA PENGADUAN PUBLIK**
2. Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengaduan publik
3. Fungsi : -

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi pelayanan PATEN	Jumlah pemohon administrasi PATEN yang ditangani	Jumlah data pemohon yang diinput dalam aplikasi PATEN tahun (n)	a. Dokumen pengajuan pemohon PATEN pada 18 desa/kelurahan se-Kecamatan Kepanjen b. Data Kasi Pelayanan Publik

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGADMINISTRASI PENGADUAN PUBLIK**
2. Tugas : Melakukan kegiatan pengadministrasian dan pendokumentasian di bidang pengaduan publik
3. Fungsi : -

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Jenis pelayanan kecamatan	1. Jumlah Pelayanan pelayanan kependudukan, yaitu : a. Pengantar e-KTP b. Pengantar KK c. Pengantar Pindah Tempat	1. Jumlah Pelayanan administrasi kependudukan tahun (n) a. Pengantar e-KTP b. Pengantar KK c. Pengantar Pindah Tempat	a. Dokumen pengajuan pelayanan administrasi kependudukan pada 18 desa/kelurahan se-Kecamatan Kepanjen b. Data Kasi Pelayanan Publik
	2. Jumlah pemohon legalisasi umum yang ditangani	2. Jumlah Pelayanan legalisasi umum tahun (n)	a. Dokumen pengajuan pelayanan legalisasi umum pada 18 desa/kelurahan se-Kecamatan Kepanjen b. Data Kasi Pelayanan Publik

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN**
2. Tugas : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang pemerintahan
3. Fungsi : -

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi pengelolaan keuangan desa	<p>Jumlah dokumen perencanaan dan pelaporan yang terkoordinasi dan disusun dengan benar serta sesuai dengan pedoman, antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDes) dan review; b. Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDDes); c. Pelaksanaan kebijakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDDesa); d. Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDDesa); e. Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDDesa); f. Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDDesa); g. Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDDesa); 	<p>Jumlah dokumen perencanaan dan pelaporan yang terkoordinasi dan disusun dengan benar serta sesuai dengan pedoman, antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDes) dan review (tahun n); b. Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDDes) (tahun n); c. Pelaksanaan kebijakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDDesa) (tahun n); d. Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDDesa) (tahun n); e. Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDDesa) (tahun n); f. Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDDesa) (tahun n); g. Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDDesa) (tahun n); 	Data Pemerintah Desa

	<ul style="list-style-type: none"> h. Rancangan Peraturan Desa tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa); i. Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa); j. Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Perubahan Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa); k. Rancangan Peraturan Desa tentang Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa); l. Penyusunan Laporan Keuangan Desa dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa); m. Jumlah verifikasi terhadap Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA), dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan (DPAL); n. Jumlah verifikasi terhadap Rencana Anggaran Kas Desa (RAK Desa); 	<ul style="list-style-type: none"> h. Rancangan Peraturan Desa tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa) (tahun n); i. Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) (tahun n); j. Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Perubahan Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) (tahun n); k. Rancangan Peraturan Desa tentang Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) (tahun n); l. Penyusunan Laporan Keuangan Desa dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) (tahun n); m. Jumlah verifikasi terhadap Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA), dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan (DPAL) (tahun n); n. Jumlah verifikasi terhadap Rencana Anggaran Kas Desa (RAK Desa) (tahun n); 	
--	--	--	--

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGEMUDI**
2. Tugas :
 - ❖ Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - ❖ Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;
 - ❖ Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba ditujuan dengan selamat
 - ❖ Merawat kendaraan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar kendaraan terlihat bersih;
 - ❖ Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
 - ❖ Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli, lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik.
3. Fungsi : -

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib prosedur perawatan kendaraan dinas dan keselamatan berkendara	Jumlah kegiatan perawatan kendaraan dan pelayanan antar jemput pejabat	Jumlah kegiatan perawatan kendaraan dan pelayanan antar jemput pejabat	240 kegiatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PRAMU KEBERSIHAN KANTOR**
2. Tugas :
 - ❖ Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - ❖ Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - ❖ Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;
 - ❖ Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
 - ❖ Membersihkan lingkungan dalam dan luar kantor agar tetap bersih dan nyaman;
3. Fungsi : -

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib dalam kebersihan lingkungan kantor	Jumlah kegiatan kebersihan	Jumlah kegiatan kebersihan	Lingkungan kantor

Kepanjen, Januari 2020
CAMAT KEPANJEN

ABAI SALEH, S.Sos., MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19690505 199009 1 002